होलकर हिन्दी ग्रंथमालाका १६ वाँ पुष्प

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

लेखक

कस्तूरमल बांठिया।

प्रकाशक

"श्रीमध्य-भारत हिन्दी-साहित्य-समिति"

इन्दौर

प्रथम संस्करण } १००० | १९२४ ई० | मूल्य १)

प्रकाशक—
"श्रीमध्य-भारत हिन्दी-साहित्य-समिति"
इन्दौर।

समर्पण

मारवाड़ियोंमें विख्यात

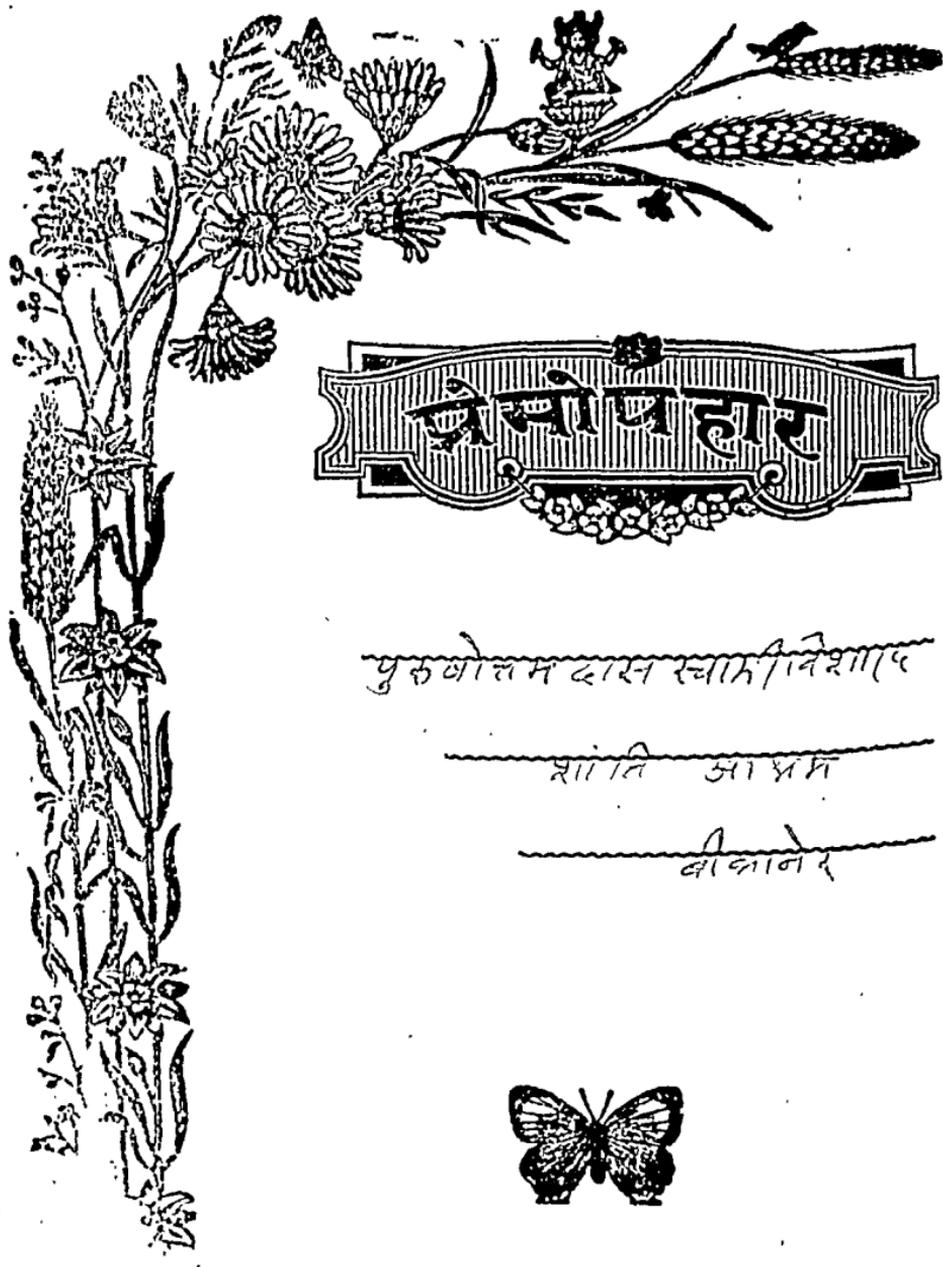
मेसर्स बिड़ला ब्रदर्स लिमिटेड

के स्वामी

श्रीमान् बाबू रामेश्वरदासजी बिड़ला

को

सादर समर्पित

लेखक

प्रेमोपहार
पुरुषोत्तमदास स्वामी विशारद
शांति आश्रम
बीकानेर

विज्ञ जनताके हाथोंमें आज अपने परिश्रमका तृतीय उपहार समर्पित करते हुए, मैं इस पुस्तिकाके सम्बन्धमें दो शब्द कहनेकी और क्षमा चाहता हूँ।

सन् १९१६ में मुझे इन्दौरके कामर्स और इण्डस्ट्री विभागमें चेम्बर आफ कामर्सके मन्त्रित्वकी उम्मेदवारी करनी पड़ी थी। मेरी नियुक्तिकी हुजूर विनंती भी पेश हो चुकी थी। परन्तु इन्दौरके पण्डित और हिन्दुस्थानी दलोंकी प्रतिद्वन्द्वताके कारण मेरी हुजूर विनंती फाइलों हीमें रह गई। उसी समय वहाँसे एक व्यापारी मासिक पत्रकी भी योजना की गई थी। और उसके इलकारे स्वरूप कम्पनी-आइनके आधारपर लिखा हुआ मेरा "कम्पनियोंका कारोबार" शीर्षक एक ट्रैक्ट छपा था। हिन्दीमें उस समय 'कम्पनियोंके कारोबार, पर कोई भी पुस्तक नहीं थी। हालाँकि अंगरेजी नहीं जाननेवाले हजारों ही नहीं वरन् लाखों मनुष्य कम्पनियोंके शेयरोंका व्यापार किया करते थे। उक्त ट्रैक्ट यद्यपि इस कमीको पूरा करनेवाला नहीं कहा जा सकता था, तथापि फिर भी उसका 'स्वार्थ' आदि सामयिक पत्रोंने अच्छा स्वागत किया था। ...नय्

मैंने इस विषयकी ...

सम्पूर्ण पुस्तक भेंट करनेकी भी इच्छा जाहिर की थी। इस विषयकी सामग्री इकट्ठी होती गई, परन्तु कई कारणोंसे संकलित नहीं की गई। कई सज्जनोंकी 'कम्पनियोंके कारोबार' के लिये माँगें भी आईं, परन्तु मेरे पास उसकी एक भी प्रति नहीं होनेसे इस विषयमें सिवा चुप साधनेके और कुछ उपाय न था इसपर बम्बईके जीवनने मेरे साहित्यके कामको एक प्रकारसे बन्द सा कर दिया। मैं इन्दौरसे बम्बई चला आया था।

स्वास्थ्यकी गड़बड़ और अन्य पारिवारिक कारणोंसे जब मुझे बम्बई छोड़कर अपने देशी-राजपूताना स्वदेशी स्टोर कं० लि० के मैनेजरका भार उठाना पड़ा, तो उस समय भी इस कार्यके फलीभूत होनेकी आशा न रही। क्योंकि इस कम्पनीका सारा हिसाब हिन्दीमें रखनेका मैंने निश्चय किया था। और हिन्दी एवम् अङ्गरेजीमें हिसाब किताबसे भिज्ञ सहायक मिलना एक प्रकारसे असम्भव था। दैववशात् और कुछ कार्यके विशेष भारके कारण मुझे १॥ महीने तक फिर बिस्तरेकी शरण लेना पड़ा, और उसी अर्सेमें तब मैंने अपने इस संकल्पको पूरा करनेका निश्चय किया। परमात्माकी कृपासे वह पूरा हो गया। यद्यपि इस विषयकी अंगरेजीकी "कंपनी मन्त्रित्व" कीसी हिन्दीमें पुस्तक लिखने और उसके परिशिष्ट रूप भारतीय कम्पनी-आईनका हिन्दी अनुवाद देनेकी मेरी उत्कट अभिलाषा थी, परन्तु जब तक यह पूर्ण न हो तब तक जो बन सका यही देना ठीक समझकर यह पुस्तक भेंट की है। आशा है ... अवश्य अपनावेगी।

भारतवर्ष हम भारतीयोंका देश है। परन्तु यहाँ पर भी हम विदेशी हैं। हमें अपना कारोबार अधिकतर विदेशी भाषा हीमें रखना पड़ता है। यही हाल कम्पनी कारोबारके सम्बन्धमें है। जो काग़ज़ात कम्पनी रजिस्ट्रारको, प्रत्येक कम्पनीको भेजना आवश्यक होता है, उन सबका अंगरेजी हीमें होना अनिवार्य्य है। देशी भाषाओंमें वे स्वीकृत ही नहीं किये जाते। इतना ही नहीं परन्तु यदि उनका अंगरेजी उल्था करके रजिस्ट्रारके यहाँ पेश किया जाय तो वह उल्था ही मूल काग़ज समझा जाता है। देशी रियासतोंमें भी अब सब तरफ कम्पनी-आइन स्वीकृत किया जा रहा रहा है। उसमें अलबत्ता अंगरेजीके साथ देशी भाषायें भी स्वीकृत कर ली गई हैं। परन्तु इससे विशेष कुछ नहीं किया जाता। आडीटरके नियम ज्योंके त्यों उद्धृत कर दिये गये हैं, परन्तु आज तक किसी रियासतने आडीटरोंके तैयार करनेके सम्बन्धमें चेष्टा नहीं की। सरकारने भी इस सम्बन्धमें अभीतक जैसी चाहिये वैसी चेष्टा नहीं की है। बम्बई कलकत्ता आदि प्रधान शहरोंको छोड़कर जहाँ कि लण्डन-पास हिसाब-परीक्षक मिल सकते हैं, अन्यत्र सिवा कुछ लोगोंको (Government certified Auditer) नियत करनेके और कुछ नहीं किया है। हाँ, पिछले पाँच वर्षोंसे "बंबईमें अकाउण्टसी डिपलोमाबोर्ड" स्थापित हुआ है। जिसमें पास-शुदा विद्यार्थियोंको तीन वर्ष तक अपरेंटिसके तौरपर किसी लण्डन-पास-शुदा अकाउण्टके यहां काम करनेपर 'हिसाब-परीक्षक' को प्रमाण पत्र मिल जाता है। परन्तु ये

सब हिसाब-परीक्षक अंगरेजी हिसाब हीकी बारीकि
जानते हैं। देशी पद्धतिसे हिसाब कैसे रक्खा जाता है, वह
ठीक ठीक नहीं मालूम होता। और न इन लोगोंको दे
भाषाओं हीका विशेष परिचय होता है। यह कह देना
देशी हिसाब बिलकुल गँवारू हैं। ठीक उतना ही सत्
कि जितना भारतीयोंको असभ्य कहना सत्य है। जिस सम
यूरोप टेलीपर, ईंटोंपर हिसाब रक्खा करता था, उस सम
हमारे इस देशमें विदेशी विनिमयके, साझेके, कन्साईन
आदिके हिसाब युक्तियुक्त रक्खे जाते थे। देशी और विदे
हिसाब-पद्धतिकी तुलना करना इस भूमिकाका उद्देश्य नहीं ह
अलबत्ता यह बात सत्य है कि, हम भारतीय, जमानेके साथ
चलनेमें पछाड़ खा चुके हैं, और फिर भी खा रहे हैं। ज़मा
नेके साथ हम तब ही चल सकते हैं कि, जब हम पूर्णत
सचेष्ट हों। देशी-पद्धतिसे किसी भी प्रकारके हिसाब रखने
अड़चन नहीं आ सकती। केवल हमारी चेष्टा की जरूरत है
यदि हम आइनको इस प्रकार परिवर्तित करा दें कि, जिसम
देशी भाषाओंको स्वीकार कर लिया जाय, और विदेशियोंके
हिसाबोंके अलावा सब हिसाब देशी भाषा हीमें रखना अपन
कर्तव्य समझें, तो हमारी इस विषयमें भी उन्नति दूर नहीं है।

लेखक—

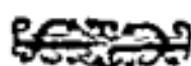
कम्पनी व्यापार प्रवेशिकाका शुद्धाशुद्ध पत्र ।

अशुद्धि	पृष्ठ	पंक्ति	शुद्धि
साक्षेका प्रथम दोष	३	५	साक्षेकी प्रथम असुविधा
भुगनता	५	१३	भुगतना
सनद-पत्र	१८	८	पत्र
5/-	१६	४	3/-
ग्रौर	२१	१०	ब्यौरा
नियमोंसे	२१	१८	नियमोंमें
Rs. 5/-	२२	५	Rs. 3/-
मौजूद	२६	११	मौजूदा
कपोलय	२९	२१	कार्यालय
नियम	३२	१२	विनिमय
सबस्क्रिपशके	३२	१२	सबस्क्रिपशनके
सेक्रेट्री	३२	१५	(१) सेक्रेट्री
Rs. 5/-	३३	५	Rs. 3/-
foregiving	३४	१८	foregoing
Rs. 5/-	३५	५	Rs. 3/-
Paidu,,	३५	१६	Partly Paid up
कुछ	३७	५	कुल
ए़छ	३७	११	कुल

अशुद्धि	पृष्ठ	पंक्ति	शुद्धि
Rs. 5/-	३८	... ४	Rs. 3/-
Nemes	३६	... १५	Names
१०६ कम्पनीकी पूँजीमें	४१	... १०	१०६ में
हिस्सेदारके उस दर्जको	४६	... १६	हिस्सेदार उसके दर्ज
बूझकर नहीं करेगा	४७	... २१	बूझकर करेगा
डाइरेक्टरोंका ...	४८	... ३	हिस्सेदारोंका
१६१४	४८	... २०	१६१३
नियमों	४८	... २०	नियमों
वतौर	४६	... १०	और जो
शहादतके	४६	... १०	शहादत वतौर
आदि	५१	... २	आदिका
पते ब्यौरे ...	५१	... ८	पते
पूँजीमें	५२	... १५	पूँजीमें से
कभी उनपर ...	५३	... २	उनपर
सब हिस्सोंके स्वामीकी	५३	... ६	सबकी
सादा सभा ...	५३	... ६	ऐसी सभा
liabilety ...	५६	... २१	liability
serves	५७	... १	series
interest ...	५७	... २	inter &c.
डिफरेंस	५७	... ६	प्रफरेंस
सव	५७	... २२	सब

॥ श्रीरामजी ॥

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका।

पहला खण्ड

कम्पनीकी परिभाषा।

विस्तृत साझेदारीका नाम ही कम्पनी है। अर्थात् जब साझियोंकी संख्या १० अथवा २० से अधिक हो जाती है। तब यह साझा रजिस्ट्री कराना पड़ता है, और रजिस्ट्री किये हुए साझे ही को हम सब लोग कम्पनी कहते हैं। कम्पनीसे साधारणतः यह भी समझा जाता है कि, इसकी जोखम परिमित है। अस्तु पहले इसके कि कम्पनी क्या है और कैसे बनाई जा सकती है, हमारे लिये यहाँ यह जानना उपयोगी होगा कि, ऐसी बृहत् साझेदारी बनानेके कारण क्या हैं? और कम्पनी-आइनके अनुसार बनी हुई ये कम्पनियाँ उनसे किन बातोंमें अच्छी और किन बातोंमें बुरी हैं?

कम्पनियोंका आरम्भ-काल आदि।

इस संसारमें कोई ऐसा पदार्थ नहीं है, जिसमें गुण और

पद्धतिका आविष्कार कराया है। ज्यों ज्यों व्यापार बढ़ता है, त्यों त्यों उसमें पहलेकी अपेक्षा विशेष पूँजी और विशेष श्रम आदिकी जरूरत होती है। साझा भी इन्हीं सुविधाओंको जुटानेके लिए निकला होगा, ऐसा हम सहजहीमें कह सकते हैं।

साझेका प्रथम दोष।

साझेकी पद्धतिमें सबसे पहली खामी जो अब मालूम पड़ती है, वह पूँजी सम्बन्धी है। आजका व्यापार अन्तर-राष्ट्रीय, अन्तर-जातीय एवम् विश्वव्यापी है। आजके व्यापारमें प्रतियोगिता और प्रतिद्वन्द्वताका साम्राज्य चहुँ ओर फैला हुआ है। इस हालतमें सफलता पानेके लिए, व्यापारमें लाखोंकी ही नहीं, वरन् करोड़ोंकी पूँजी लगानी पड़ती है। इसका सम्बन्ध दो तरहसे हो सकता है। प्रथम साझा और दूसरा कर्ज। कर्ज अथवा उधार लेनेके लिये, जमी हुई पैठ और अच्छी साख होना चाहिये। साख अच्छी आर्थिक-स्थितिसे जमती है। परन्तु अच्छी साख और पैठ होनेपर भी यह नहीं कहा जा सकता कि, प्रत्येक व्यापारी अपनी स्थितिसे बाहर, कर्ज आदि ले सकता है। अलबत, अच्छी पैठ वाला शतपति, बुरी पैठ वाले सहस्र-पतिकी अपेक्षा दश गुना अधिक व्यापार कर सकता है। परन्तु इसकी भी एक सीमा है। इसलिये जमानेके उपयुक्त व्यापार करने योग्य पूँजी कर्ज द्वारा नहीं जुटाई जा सकती। और न ऐसा साझे द्वारा ही बन सकता है। थोड़ेसे लक्षाधिपति अपने सब प्रकारके व्यापारका सङ्कोच कर, किसी एक व्यापारमें

दोष दोनों न हों। जिस पदार्थमें, जिस संगठनमें, ये दोनों बातें न पाई जायँ, उसे हम लोग नहीं अपनाते। इन्हीं गुण दोषोंका तारतम्य एकके बाद दूसरी चीजका आविष्कार कराता है। जमाना उन्नतिकी ओर प्रगति कर रहा है। परन्तु इससे यह न समझना चाहिए कि, प्रत्येक सुधार अन्तिम-सुधार ही है। समयके साथ साथ उस सुधारका भी सुधार आवश्यक हो जाता है। वस्तुतः यह साझेकी पद्धति भी व्यापारकी किसी जमानेकी असुविधाओंको दूर करनेके लिये आविष्कृत हुई थी। समयने इस सुधरी हुई पद्धतिमें भी, अब सुधार आवश्यक कर दिया है। संसारके आदिमें किसी भी प्रकारका व्यापार न था। यह इतिहासज्ञोंका अनुमान है। परन्तु सभ्यताके साथ साथ जैसे जैसे मनुष्यकी आवश्यकताएँ बढ़ती आई हैं, वैसे ही वैसे व्यापारका भी विकास होता आया है। पहले तो इसका रूप केवल अदला बदली (Barter) था। परन्तु जब पैसे (मुद्रा) का आविष्कार हुआ, तबसे इस अदला-बदलीके व्यापारने खरीद-बिक्रीका रूप धारण किया है। इतने पर भी यह तबतक गाँवके गाँव ही का था। न तो कोई तब अपने गाँवसे परगाँवमें चीज बेचने जाता था, और न खरीदने। परन्तु दिन प्रति दिनकी बढ़ती हुई आवश्यकताओंने व्यापारको-अन्तर ग्रामीण पीछे अन्तर-नागरिक (Inter municipal)अन्तर-देशीय (Inter-state) और अब अन्तमें अन्तर-राष्ट्रीय एवम् विश्वव्यापी बना दिया है। इसी परिवर्तनने पहले साझा और अब कम्पनीकी

पद्धतिका आविष्कार कराया है। ज्यों ज्यों व्यापार बढ़ता है, त्यों त्यों उसमें पहलेकी अपेक्षा विशेष पूँजी और विशेष श्रम आदिकी जरूरत होती है। साझा भी इन्हीं सुविधाओंको जुटानेके लिए निकला होगा, ऐसा हम सहजहीमें कह सकते हैं।

साझेका प्रथम दोष

साझेकी पद्धतिमें सबसे पहली खामी जो अब मालूम पड़ती है, वह पूँजी सम्बन्धी है। आजका व्यापार अन्तर-राष्ट्रीय, अन्तर-जातीय एवम् विश्वव्यापी है। आजके व्यापारमें प्रतियोगिता और प्रतिद्वन्द्वताका साम्राज्य चहुँ ओर फैला हुआ है। इस हालतमें सफलता पानेके लिए, व्यापारमें लाखोंकी ही नहीं, वरन् करोड़ोंकी पूँजी लगानी पड़ती है। इसका सम्बन्ध दो तरहसे हो सकता है। प्रथम साझा और दूसरा कर्ज। कर्ज अथवा उधार लेनेके लिये, जमी हुई पैठ और अच्छी साख होना चाहिये। साख अच्छी आर्थिक-स्थितिसे जमती है। परन्तु अच्छी साख और पैठ होनेपर भी यह नहीं कहा जा सकता कि, प्रत्येक व्यापारी अपनी स्थितिसे बाहर, कर्ज आदि ले सकता है। बलवत, अच्छी पैठ वाला शतपति, बुरी पैठ वाले सहस्र-पतिकी अपेक्षा दश गुना अधिक व्यापार कर सकता है। परन्तु इसकी भी एक सीमा है। इसलिये जमानेके उपयुक्त व्यापार करने योग्य पूँजी कर्ज द्वारा नहीं जुटाई जा सकती। और न ऐसा साझे द्वारा ही बन सकता है। थोड़ेसे
सब प्रकारके व्यापारका सङ्कोच कर,

जिसका उन्हें पूर्वानुभव नहीं है, अपनी सारी पूँजी नहीं लगा सकते। ऐसा करनेमें उन्हें भारी जोखम उठाना पड़ती है। इसके अलावा इस प्रबन्धसे उन्हें अपनी पैठ बिगड़नेका भी धोका रहता है। इसीलिये कम्पनियाँ खोली जाती हैं।

साझेकी दूसरी असुविधा।

साझेकी दूसरी असुविधा प्रवन्ध सम्बन्धी है। यह असुविधा साझा विशेषके अनुसार भिन्न भिन्न हुआ करती है। उदाहरणके लिए मान लिजिये कि, एक परिवारमें चार भाई हैं। वे अविभक्त-कौटुम्विक-पद्धति पर रहते हैं। उन्होंने अपने कुटुम्बके भरण-पोषणके लिए अपनी अविभक्त-कौटुम्बिक-सम्पतिसे एक व्यापार अथवा फ़र्म (पेढी) खोल रखी है। उसका प्रवन्ध भी उन्होंने अपने सबसे बड़े भाईको ही जो, घरका मालिक है दे रखा है। ऐसी फर्मको हमारा साझा सम्बन्धी आईन, अविभक्त-कौटुम्बिक-फ़र्म (Joint Hindoo Family firm) कहता है। ऐसी फर्ममें घर-मालिकका ही अधिक अधिकार होता है। उसकी इच्छाके प्रतिकूल एक पत्ता भी नहीं हिल सकता। यदि दुर्भाग्य-वश इन चारोंमेंसे कोई भी भाई मरजाव, तो साझा-नीतिके प्रतिकूल भी साझेका काम ज्यों का त्यों चलता रहेगा। इसी प्रकार इस फर्मसे अपने आप सम्बन्ध तोड़ने वाले भाईका साझीदारीके नियमानुकूल पिछले नफ़े नुकसान (हानि लाभ) का हिसाव पूछनेका भी कोई अधिकार न रहेगा। घर-मालिक इस फर्मके कार्य-सञ्चालन निमित्त आवश्यकतानुसार कौटु-

निरक जमीन जायदाद, जर या जवाहरात आदि सब कुछ अपनी इच्छानुकूल रहन व्यय कर देगा। अन्य भाई इस बातमें कुछ भी न बोल सकेंगे। वस्तुतः सामान्य साझीदारीके कोई भी नियम ऐसे साझेको लागू न होंगे।

साझेकी तीसरी असुविधा।

ऐसे साझा विशेष को छोड़ कर भी, यह कहा जा सकता है कि, साझेकी पद्धतिमें कई सुधारणीय दोष हैं। इनमें सबसे बड़ा दोष जोखमका है। जिस प्रकार व्यापार बढ़ता जाता है, उसी प्रकार उसका सञ्चालन भी एकसे अनेक हाथों द्वारा होने लगता है। इस दशामें जोखमका भय हर घड़ी लगा रहता है। उन सञ्चालकोंमेंसे कोई भी, यदि उस व्यापारको नुकसानमें उतार दे तो, सबको उसके किए हुए पापका प्रायश्चित्त भुगतना पड़ता है। आजकलके जमानेमें विश्वासघात होता भी बहुत कसरतसे है। साझे का निष्कर्ष है, परस्परका विश्वास। वस्तुतः ऐसे विश्वासघातके कड़ुवे फलोंसे निर्दोष-साझियोंको बचाये रखनेके लिये ही कम्पनीकी पद्धतिका आविष्कार हुआ है। सामान्यतः कम्पनी और साझे में इतना ही अन्तर है कि, साझे की बनावट तथा आयु साझियोंके पारस्परिक विश्वास और सम्बन्ध पर निर्भर रहती है। परन्तु कम्पनीकी बनावट एवम् आयु इन दोनोंमेंसे किसी भी बातपर निर्भर नहीं रहती। दूसरे, साझे में प्रत्येक साझीदारको व्यापार प्रबन्धका ... रहता है। वह अपने अधिकारको पीछे ...

यह बात यद्यपि सत्य है, परन्तु इस प्रकारका अधिकार कम्पनीके हिस्सेदारोंमेंसे किसीको भी आदिसे प्राप्त नहीं है। उसका प्रबन्ध सदा वैतनिक-अधिकारियोंके हाथमें ही रहता है। और उनसे बुरे भलेका जवाब भी पूछा जा सकता है।

वस्तुतः कम्पनियाँ कई प्रकारकी होती हैं। उनमेंसे मुख्य दो भेद हैं। प्राइवेट और पब्लिक। इस भागमें केवल प्राइवेट कम्पनीकी विशेषताओंका ही विवेचन किया जायगा। कम्पनी कैसे बनाई जा सकती है, उसको रजिस्ट्री करानेके पहले उसके उत्पादकोंको क्या क्या करना होता है? इत्यादि बातें अन्यत्र बताई जावेंगी। अस्तु, कम्पनी-आईन धारा २ में प्राईवेट कम्पनीकी परिभाषा (व्याख्या) इस प्रकार की गई है :—

"प्राईवेट कम्पनी वह है

(१)जिसके नियम उपनियमों(Articles of association) के अनुसारः—

(क) कोई हिस्सेदार अपने हिस्से किसी गैरको न दे या बेचे।

(ख) नौकरोंको छोड़कर जिसके हिस्सेदारोंकी संख्या ५० से अधिक न हो।

(ग) जो सर्वसाधारणको अपने हिस्से अथवा डिबेन्चर्स ... लिये न उकसावे।

...) और जो ऊपर दिये हुए नियमोंका सदा पालन ... ।

प्राइवेट कम्पनियोंका अधिकार।

इन प्राईवेट कम्पनियोंको आईन द्वारा निम्न-लिखित अधिकार प्राप्त हैं :—

(१) इसके खोलनेके लिये केवल दो ही आदमी आवश्यकक हैं। (धारा ५)

(२) विवरणपत्रके एवजीका पत्र भी इन्हें कम्पनियोंके रजिष्ट्रारके पास नहीं भेजना पड़ता। (धारा ९८)

(३) रजिस्ट्री होनेके साथ हो वह व्यापार भी शुरू कर सकती है। (धारा १०३)

(४) इसके डाईरेक्टरोंकी संख्या कमसेकम एक हो सकती है। उन्हें पूर्व स्वीकृति देने अथवा प्रोसपेक्टस (विवरणपत्र) सही करने अथवा कुछ शेयर (हिस्से) खरीद करनेकी भी कुछ आवश्यकता नहीं है।

(५) शेयरों (हिस्सों) की बटनी अथवा व्यापार शुरू करनेके पहिले कुछ (Minimum subscription) जमा होना भी इनके लिए आवश्यक नहीं है (धारा १०१ (८)

(६) स्टेटूटरी रिपोर्ट (Statutory report) निकलना व रजिस्ट्रारके उसका दाखिल करना भी आवश्यक नहीं है। (धारा ७७)

(७) वार्षिक-विवरणके साथ (Annual summary) नफे नुकसानका व देनलेनका आँकड़ा (Profit &loss account and balance sheet) को रजिस्ट्रारको इन्हें नहीं भेजना

प्राइवेट कम्पनी पब्लिक कैसे बन सकती है ?

प्राइवेट कम्पनीको पब्लिक-कम्पनीका रूप देनेके लिये निम्नलिखित बातें करनी पड़ती हैं।

(अ) ऐसी कम्पनीको पहले इस हेतुका अपने हिस्सेदारोंकी साधारण सभामें (General meetings of shareholders) विशेष प्रस्ताव (Special Resolution) स्वीकृत कराना पड़ता है।

(आ) कम्पनी पब्लिकके रूपमें रजिस्टर करानेके लिये रजिस्ट्रारके पास प्रास्पेक्टस (विवरण-पत्र) अथवा उसका एवज़ीका पत्र पेश करना पड़ता है।

(इ) इसके अतिरिक्त कम्पनियोंके रजिस्ट्रारके पास स्टेट्यूटरी-डिक्लेरेशन (Statutory Declaration) और विशेष-प्रस्ताव (Special Resolution) की एक नक़ल भेजना जरूरी है।

इन तीनों बातोंके सम्पादन हो चुकनेपर कोई भी प्राइवेट-कम्पनी पब्लिक-कम्पनी बनाई जा सकती है।

ये जो रायल चारटर (Royal charter) से स्थापित हों। दूसरी वे जिनके लिए वाइसरायको कौंसिल (व्यवस्थापक) में एक पृथक धारा पास की जाय। इन सब तरीकोंसे कम्पनी खड़ी करनेको अंग्रेजीमें इनकारपोरेशन (Incorporation) कहते हैं, पहिली दो तरकीबोंसे कम्पनियाँ बहुत ही कम खड़ी होती हैं। और यदि यह कह भी दिया जाय कि, कम्पनी-आईन के बन जाने बादसे शायद ही कोई कम्पनी इन तरीकोंसे खड़ी की गई हो, तो भी कुछ हर्ज न होगा। कोई भी सात (प्राईवेट कम्पनी खड़ी करनेके लिए केवल दो ही आदमी काफी हैं। यह पिछले भागमें कहा जा चुका है,) आदमी मिल कर कम्पनी खड़ी कर सकते हैं, और उसे भारतीय कम्पनी-आईनके अनुसार रजिस्ट्री करा सकते हैं। कम्पनी की रजिस्ट्री "रजिस्ट्रार आफ जाईन्ट-स्टाक कम्पनीज"के दफ्तरमें होती है। बंबई, कलकत्तादि प्रेसीडेन्सी नगरोंमें, यह एक स्वतन्त्र आफीसर होता है। परन्तु और और स्थानों पर इस कामका भार किसी दूसरे आफिसरके सिपुर्द कर दिया जाता है। कोई भी कम्पनी रजिस्ट्री करानेके पहले कम्पनी खड़ी करने वालोंको आगे कहे हुए काजग़ात तैयार करने पड़ते हैं। और जब इनकी छपी हुई असली नकल रजिस्ट्रारके दफ्तर में दाखिल कर दी जाती है, तब रजिस्ट्रार कम्पनी रजिस्ट्री कराने का एक प्रमाण-पत्र देता है। इस प्रमाण पत्रको इनकारपोरेशनका प्रमाण-पत्र कहते हैं। कम्पनी खड़ी करने वाले व्यक्तियोंको प्रोमोटर्स कहते हैं।

बिलको पुष्ट करते हुए कहा कि, संचालकोंकी नियुक्ति सदैव हिस्सेदारोंके हाथमें रही है। सन् १८८२ के कम्पनी-आइन में यह साफ़ साफ़ लिखा हुआ था। परन्तु लगभग तीस वर्ष के अनुभवसे अब यह निर्विवाद सिद्ध हो चुका है कि, दर हकीकत हिस्सेदारोंने कभी अपने इस अधिकारका उपयोग नहीं किया है। परन्तु ऐसे समयोचित सुधारके लिए फिर कुछ वर्ष तक प्रतीक्षा करनेसे क्या लाभ है ? हिस्सेदारोंसे इस बात की आशा करना कि, संशोधित आइनके अनुसार विशेष बातोंकी सूचना मिलनेसे वे कम्पनी के प्रबन्ध सम्बन्धी अपने अव्यक्त अधिकार को उपयोगमें ले आवेंगे, एक प्रकारसे दुराशा है। ऐसा होनेके पहले उनकी प्रकृतिमें परिवर्तन होना आवश्यक है। परन्तु यदि तर्कके लिये यह बात हम मान भी लें तो, भी इस संशोधनके स्वीकार करनेमें हमारे लिए आपत्ति-जनक बात क्या है ?

मैनेजिंग-एजन्टस ही एक प्रकार से कम्पनियोंके स्वामी हैं। अस्तुः किसी भी कम्पनी के हिस्से आदि खरीदनेके पहले इनका परिचय प्राप्त करना अत्यन्त उपयोगी है।

कम्पनी खड़ी करना और उसे चला देनेका भी आजकल एक स्वतंत्र व्यवसाय है। ऐसे मनुष्योंके लिए कुछ खास हिस्से जिन्हें फाउन्डर्स-शेअर कहते हैं, बनाये जाते हैं। ये हिस्से उन्हें कम्पनीका काम काज देखने तथा अच्छी प्रकारसे चलानेके एवजमें दिये जाते हैं। एक समय था, जब कि ऐसे

प्रोमोटर्स।

ये प्रोमोटर्स पहले एक कच्चा मसविदा कम्पनीके नाम, ठाम व्यापार व पूँजी आदिका तैयार करते हैं। इस के बाद वकील, सालिसिटर अथवा अटर्नीके द्वारा भावी-कम्पनीका सनद-पत्र (मेमोरण्डम) एवम् नियम उपनियम (आर्टिकल्स) आदि तैयार करा कर, उसे रजिस्ट्री कराते हैं। इतना ही नहीं, बल्कि उस कम्पनीके हिस्से भरानेके अथवा हिस्से भरा देनेकी जोखिम सिर पर लेने वाले व्यक्तियोंको जुटाते हैं। कम्पनीके लिए आवश्यक प्रारम्भिक इकरारनामे करते हैं। और कम्पनी का कुल प्रारम्भिक खर्च भी कभी कभी उठाते हैं। बिलकुल स्वतन्त्र एवम् सुयोग्य व्यक्तियोंको कम्पनीका डायरेक्टर बनाने की कोशिश करते हैं। हमारे देशमें ये प्रोमोटर लोग ही साधारणतया कम्पनीके प्रबन्ध-कर्त्ता अर्थात् मैनेजिंग-एजेण्ट्स होते हैं सन् १९१३ में कम्पनी-आईनको, उन हिस्सेदारोंको जो कम्पनी के प्रबन्धके निमित्त बिलकुल स्वतन्त्र, अथवा मैनेजिंग एजेन्ट्ससे न दबने वाले डायरेक्टर नियत करनेके अपने अधिकारको उपयोगमें न लावे अथवा लानेकी परवाह नहीं करे, उनके हेतु की रक्षाके निमित्त संशोधन करनेके लिए बिल पेश हुआ था। परन्तु बिलका विचार करने के लिए जो उपसमिति बैठाई गई थी, उसने उसके विरुद्ध सम्मति दी और बहुमतसे प्रस्ताव अस्वीकृत हो गया। सर इब्राहीमरहीमतुल्लाने जो इस उपसमितिके सदस्य थे इस

बिलको पुष्ट करते हुए कहा कि, संचालकोंकी नियुक्ति सदैव हिस्से दारोंके हाथमें रही है। सन् १८८२ के कम्पनी-आइन में यह साफ़ साफ़ लिखा हुआ था। परन्तु लगभग तीस वर्ष के अनुभवसे अब यह निर्विवाद सिद्ध हो चुका है कि, दर हकीकत हिस्से दारोंने कभी अपने इस अधिकारका उपयोग नहीं किया है। परन्तु ऐसे समयोचित सुधारके लिए फिर कुछ वर्षे तक प्रतीक्षा करनेसे क्या लाभ है? हिस्सेदारोंसे इस बात की आशा करना कि, संशोधित आइनके अनुसार विशेष बातोंकी सूचना मिलनेसे वे कम्पनी के प्रबन्ध सम्बन्धी अपने अव्यक्त अधिकार को उपयोगमें ले आवेंगे, एक प्रकारसे दुराशा है। ऐसा होनेके पहले उनकी प्रकृतिमें परिवर्तन होना आवश्यक है। परन्तु यदि तर्कके लिये यह बात हम मान भी लें तो, भी इस संशोधनके स्वीकार करनेमें हमारे लिए आपत्ति-जनक बात क्या है?

मैनेजिंग-एजन्टस ही एक प्रकार से कम्पनियोंके स्वामी है। अस्तुः किसी भी कम्पनी के हिस्से आदि खरीदनेके पहले इनका परिचय प्राप्त करना अत्यन्त उपयोगी है।

कम्पनी खड़ी करना और उसे चला देनेका भी आजकल एक स्वतंत्र व्यवसाय है। ऐसे मनुष्योंके लिए कुछ खास हिस्से जिन्हें फाउन्डर्स-शेअर कहते हैं, बनाये जाते हैं। ये हिस्से उन्हें कम्पनीका काम काज देखने तथा अच्छी प्रकारसे चलानेके एवजमें दिये जाते हैं। एक समय था, जब कि ऐसे

सकती। अतः इस सनदको बनवानेमें बड़ी चौकसीसे काम लिया जाता है। यह, सदा इस कामके अनुभवी वकीलों, बैरिस्टरों अथवा सालिसटरोंसे बनवाई जाती है। ये लोग कम्पनीके व्यापारकी पूरी पूरी दूरदेशीका विचार करके यह सनद बनाते हैं। यह सनद हर घड़ी नहीं बदली जा सकती। यही नहीं वरन् इसकी प्रत्येक धाराको बदलनेमें भी बड़ी बड़ी दिक्कतें हैं। इसलिये सनदके बनवानेमें जितना खर्च पड़े, उसे व्यर्थ खर्च न समझना चाहिये।

इसकी रजिस्ट्रीसे केवल इसके नीचे हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति ही नहीं बँधते वरन् वे सब व्यक्ति भी; जो पीछे इसके हिस्सेदार हों, सभी बद्ध हो जाते हैं। इस सनदमें निम्न-लिखित धाराएँ होती हैं।

(१) कम्पनीका नाम—इस धारामें कम्पनीका नाम लिखा जाता है। नामके चुनावमें कम्पनी-आइन धारा ११ विशेष ध्यान देने योग्य है। यह विशेष प्रस्ताव द्वारा परिवर्तित हो सकती है। इस प्रस्तावकी प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करना आवश्यक है। परिमित जोखम वाली कम्पनीके नामके पीछे "लिमिटेड" (Limited) शब्द लगा रहना चाहिये। इस शब्दका प्रयोग केवल अपरिमित जोखम वाली अथवा परोपकारी व लाभके लिये नहीं चलाई गई कम्पनियोंके लिये माफ़ है।

(२) कम्पनीके रजिस्टर्ड दफ्तरका स्थान—इस धारामें उस

शख्सोंका इंग्लैण्ड आदि शहरोंमें भी
परन्तु पीछेसे जब ये लोग, लोगोंको ध
जबसे इस व्यवसायमें आशातीत फाय
इन लोगोंकी सत्ता भी कम हो ग
ऐसे लोगोंके फरेबोंसे जनताको बचाये
अथवा विवरण-पत्रिकामें कतिपय
अनिवार्य्य कर दिया है। इसके अलावा
भी उन्हीं लोगोंको दिये जाते हैं, जो
हिस्सोंके मालिक हैं। येही लोग क
हिस्से भराते हैं, और उसका सा
इस सब सेवाके लिए उन्हें दफ्तर
मिला करता है। यह कमीशन कहीं
कहीं कुछ बिके हुए मालपर और
जाता है।

मेमोरण्डम आफ

यह पत्र, कम्पनीकी सनद
पर्वाना अथवा सनद राज दरब
शका निर्णय करती है, उ
व्यापारका और तत्सम्बन्धी
जब यह सनद रजिस्ट्री हो
कायम हुई समझी जाती
बाहर यह

जाती हैं (धारा ६।१७)

(६) कम्पनी खड़ी करनेवालोंके नाम—अन्तमें जो लोग कम्पनी खड़ी करना चाहते हैं, उनके नाम, पता मय हिस्सोंकी संख्याके जो वे लेना स्वीकार करते हैं, लिखे जाते हैं। कोई भी सही करनेवाला एक हिस्सेसे कम नहीं ले सकता। अर्थात् प्रत्येक सही करनेवालेको कमसे कम एक हिस्सा तो लेना ही पड़ता है। ज्याद: वे चाहे लें और चाहे न लें। इसकी प्रत्येक सहीको साक्षी करना आवश्यक है (धारा ६)

परिमित जोखम वाली कम्पनीके डाइरेक्टरोंकी अथवा उनमेंसे कुछ की जोखमका यदि सनद-पत्रमें उल्लेख कर दिया जाय, तो अपरिमित की जा सकती है।

कई कम्पनियाँ इसी सनद-पत्रमें आरम्भिक खर्च व शेयरोंकी बिक्री पर कमीशन दिये जानेका भी उल्लेख कर देती हैं।

कम्पनीके उद्देश्य, विशेष (Special) प्रस्ताव द्वारा अदालतकी मंजूरीसे बदले जा सकते हैं। यदि उद्देश परिवर्तनसे कार्यालयका स्थान परिवर्त्तन आवश्यक हो, तो रजिस्ट्रारके यहाँ अदालतके हुक्मको कम्पनीके उद्देश-परिवर्तनके विशेष-प्रस्तावको प्रति दाखिल करनेके पश्चात् किया जा सकता है।

मेमोरेण्डमकी भाषाके विषयमें, कम्पनी आइनमें कुछ नहीं लिखा गया है। परन्तु-वृटिश भारतके अतिरिक्त स्थानोंमें रजिस्टरी हुई कम्पनियोंके सम्बन्धमें धारा २७७ (११) में

प्रान्त शहर अथवा उसके हिस्सेका ब्योरेवार नाम लिखा जाता है, जहाँ कि उस कम्पनी का रजिस्टर्ड दफ्तर रखना निश्चय हुआ है।

(३) कम्पनी का उद्देश और कार्य—इस धारामें कम्पनी के कार्य क्षेत्रका विस्तृत विवेचन रहता है। मामूली कार्य क्षेत्र-लिख कर अन्तमें इस प्रकार लिख देनेसे कि, यह कम्पनी उपरोक्त कार्यों को करती हुई, वे सारे काम भी कर सकेगी जो इनके करनेमें सहायक हों अथवा इनके साथ साथ हो सकते हों। (so do all such other things so are incidental or conducive to the attainment of the above objets) काम नहीं चलता। जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है। कम्पनीके सब कागजातों से यह सनद वाला कागज ही ऐसा है, जो बड़ी ही मुश्किलसे बदला जा सकता है। परन्तु इस सनदमें भी यह उद्देशकी धारा ऐसी है, जो सब शेष धाराओंसे बहुत ही मुश्किलसे परिवर्तनकी जा सकती है।

(४) जोखमकी धारा—इस धारामें इसके भागीदारों की जोखम परिमित अथवा अपरिमित होनेका ब्योरा लिखा जाता है। इस सम्बन्धमें यदि कम्पनीके हिस्सेदारोंकी जोखम उनके हिस्सोंदारों ही तककी है, तो यह लिखा ज़ाता है कि हिस्सेदारों की जोखम परिमित है।

(५) पूँजी—इस धारामें कम्पनीकी पूँजी कितनी होगी और वह कैसे कैसे हिस्सोंमें विभक्की जायगी? वे सब बातें लिखी

जाती हैं (धारा ६१७)

(६) कम्पनी खड़ी करनेवालोंके नाम—अन्तमें जो लोग कम्पनी खड़ी करना चाहते हैं, उनके नाम, पता मय हिस्सोंकी संख्याके जो वे लेना स्वीकार करते हैं, लिखे जाते हैं। कोई भी सही करनेवाला एक हिस्सेसे कम नहीं ले सकता। अर्थात् प्रत्येक सही करनेवालेको कमसे कम एक हिस्सा तो लेना ही पड़ता है। ज्यादः वे चाहे लें और चाहे न लें। इसकी प्रत्येक सहीको साक्षी करना आवश्यक है (धारा ६)

परिमित जोखम वाली कम्पनीके डाइरेक्टरोंकी अथवा उनमेंसे कुछ की जोखमका यदि सनद-पत्रमें उल्लेख कर दिया जाय, तो अपरिमित की जा सकती है।

कई कम्पनियाँ इसी सनद पत्रमें आरम्भिक खर्च व शेयरोंकी बिक्री पर कमीशन दिये जानेका भी उल्लेख कर देती हैं।

कम्पनीके उद्देश्य, विशेष (Special) प्रस्ताव द्वारा अदालतकी मंजूरीसे बदले जा सकते हैं। यदि उद्देश परिवर्तनसे कार्यालयका स्थान परिवर्त्तन आवश्यक हो, तो रजिस्ट्रारके यहाँ अदालतके हुक्मको कम्पनीके उद्देश-परिवर्तनके विशेष-प्रस्तावको प्रति दाखिल करनेके पश्चात् किया जा सकता है।

मेमोरेण्डमकी भाषाके विषयमें, कम्पनी आइनमें कुछ नहीं लिखा गया है। परन्तु-वृटिश भारतके अतिरिक्त स्थानोंमें रजिस्टरी हुई कम्पनियोंके सम्बन्धमें धारा २७७ (११) में

do solemnly and sincerely declare that I am

____

____

____

Limited, and that all the requirements of the Indian Companies Act, 1913, in respect of Matters precedent to the registration of the said Company and incidental there to have been complied with, save only the payment of Fees and sums payable on registration. And I make this solemn declaration conscientiously believing the same to be true

Here insert "An advocat Attorney or Pleader entitled to appear before a High Court who is engaged in the formation of the Company or A person named in the Articles as a Director, Manager or a Secretary of the Company."

Presented for filing by.

पूँजी परिवर्त्तनके विशेष प्रस्तावकी सूचना रजिस्ट्रारको धारा ५१ के अनुसार देना परमावश्यक है।

आर्टीकल्स आफ एसोशियेशन।

सनदसे द्वितीय श्रेणीका उपयोगी कागज कम्पनीके लिये आर्टीकल्स आफ एसोशियेशन्स है। सनद कम्पनीकी बाहरी

ात्रमें बाँधता है।और ये आर्टिकल्स भीतरी कार्यमें। इनको ःम कम्पनीके नियम उपनियम कह सकते हैं। कम्पनी आइन । इन नियम उपनियमोंके सम्बन्धमें लिखा है कि :—

१—ये छपे हुए होने चाहिये।

२—ये अनुच्छेद (पेरेग्राफ़) में विभाजित होने चाहिएँ और न अनुच्छेदकी संख्या अनुक्रमसे लगी रहनी चाहिये।

३—इन पर सनद-पत्र पर सही करनेवाले प्रत्येक व्यक्तिकी ाक्षीके साथ सही रहना चाहिये (धारा १२)

कम्पनी-आईन धारा १६ में लिखा है कि, इनमें कम्पनीकी जो यदि हिस्सोंमें विभक्त हो तो उसका ब्योरा रहना चाहिए। ौर यदि हिस्सोंमें विभाजित नहीं, तो उन लोगोंकी तादाद नी चाहिए कि, जिनसे कम्पनी रजिस्ट्री कराई जा रही है।

ःप्रत्येक कम्पनी अपने लिये हर बातमें नये आर्टिकल्स बनावे, ह कोई जरूरी नहीं है। कम्पनी-आइनके परिशिष्टमें ऐसे ियमोंकी एक नियमावली दे दी गई है, जिसको यहाँ वहाँसे म्पनी अपने सुभीतेके अनुसार घटा बढ़ा अथवा सुधार ाकती है। जिन जिन बातोंके लिये कम्पनीके बनाये हुए ियमोंमें नियम न पाये जायँ, उनके लिये सब कम्पनियोंको नियमावलीके नियम लागू होते हैं। ये नियम टेबल ए ामसे प्रसिद्ध हैं। आजकल प्रायः हर कम्पनी अपने ही ये हुए नियमें रखती है (धारा १८)

प्रत्येक पब्लिक-कम्पनीके कमसेकम दो डाइरेक्टर होने

लिखा है कि, ऐसी प्रत्येक कम्पनीको वृटिश-भारतमें व्यापार करनेकी आज्ञा प्राप्त करनेके लिए, अथवा व्यापार कर सकनेके लिए, अपने सनद्-पत्रका यदि वह पहलेसे अंग्रेजीमें नहीं तो अंग्रेजी अनुवाद भी साथमें दाखिल करना होता है। अस्तु वृटिश-भारतमें रजिस्ट्री होनेवाली कम्पनियोंके लिये अप्रत्यक्ष रूपसे सनद्-पत्र आदिका अंग्रेजीमें ही तैयार करना आवश्यक है। यह सनद्-पत्र टाइप किया हुआ, अथवा छपा हुआ रजिस्ट्रारके दफ्तरमें सनद्-पत्र नं० १ के साथ दाखिल करना होता है। इस सनद्-पत्रके, आईनके परिशिष्ट १ में अ और ब, स और द, इस प्रकार चार नमूने दिये हैं। परन्तु उनमें उद्देशकी धारा पूर्ण विकसित रूपमें नहीं बनाई गई है। अतएव इस पुस्तकके परिशिष्टमें इनको स्पष्ट करनेके लिये एक सूतके मीलका सनद्-पत्र एवम् नियम उपनियमोंका हिन्दी उल्था दे दिया गया है (धारा २२ व २४)।

परिमित जोखम वाली कम्पनीकी पूंजी नियम उपनियमोंकी धाराके अनुसार ही घटाई अथवा बढ़ाई जा सकती है। (धारा ५०)

यदि नियम उपनियम इस बातमें चुप हों, तो प्रथम उनको तदनुसार परिवर्त्तित किया जाता है। पूँजी परिवर्तनके लिये अदालतकी मंजूरीमें विशेष-प्रस्ताव प्रयोजनीय है। घटाई हुई पूँजी वाली कम्पनीके नामके साथ एन्डरिडयूस्ड (Reduced) अर्थात् घटाई पूँजीका शब्द जोड़ना अनिवार्य्य है। धारा० ४-५-७

Number of Certificate.......... Form No. 1.

THE INDIAN COMPANIES ACT, 1913.

Filing Fee Rs 5/- 3/-

Declaration of Compliance:

with the

Requisitions of the Indian Compaies Act.

Made pursuant to Section 24 (2) on behalf

of a Company proposed to be registered as

____

Limited.

I ______________________ of

____

____

____

do solemnly and sincerely declare that I am

____

____

____

Limited, and that all the requirements of the Indian Companies Act, 1913, in respect of Matters precedent to the registration of the said Company and incidental there to have been complied with, save only the payment of Fees and sums payable on registration. And I make this solemn declaration conscientiously believing the same to be true

Here insert "An advocat Attorney or Pleader entitled to appear before a High Court who is engaged in the formation of the Company 'or A person named in the Articles as a Director, Managor or a Secretary of the Company."

Presented for filing by.

पूँजी परिवर्त्तनके विशेष प्रस्तावकी सूचना रजिस्ट्रारको धारा ५१ के अनुसार देना परमावश्यक है।

आर्टीकल्स आफ एसोशियेशन।

सनदसे द्वितीय श्रेणीका उपयोगी कागज कम्पनीके लिये आर्टिकल्स आफ एसोशियेन्स है। सनद कम्पनीकी वाहरी

क्षेत्रमें बाँधता है। और ये आर्टिकल्स भीतरी कारवारमें। इनको इन कम्पनीके नियम उपनियम कह सकते हैं। कम्पनी आइन में इन नियम उपनियमोंके सम्बन्धमें लिखा है कि :—

१—ये छपे हुए होने चाहिये।

२—ये अनुच्छेद (पेरेग्राफ़) में विभाजित होने चाहियें और इन अनुच्छेदकी संख्या अनुक्रमसे लगी रहनी चाहिये।

३—इन पर सनद-पत्र पर सही करनेवाले प्रत्येक व्यक्तिकी साक्षीके साथ सही रहना चाहिये (धारा १२)

कम्पनी-आईन धारा ११ में लिखा है कि, इनमें कम्पनीकी पूँजी यदि हिस्सोंमें विभक्त हो तो उसका और रहना चाहिए। और यदि हिस्सोंमें विभाजित नहीं, तो उन लोगोंकी तादाद देनी चाहिए कि, जिनसे कम्पनी रजिस्ट्री कराई जा रही है।

:प्रत्येक कम्पनी अपने लिये हर बातमें नये आर्टिकल्स बनाये, यह कोई जरूरी नहीं है। कम्पनी-आइनके परिशिष्टमें ऐसे नियमोंकी एक नियमावली दे दी गई है, जिसको यहाँ वहाँसे कम्पनी अपने सुभीतेके अनुसार घटा बढ़ा अथवा सुधार सकती है। जिन जिन बातोंके लिये कम्पनीके बनाये हुए नियमोंमें नियम न पाये जायँ, उनके लिये सब कम्पनियोंको इसी नियमावलीके नियम लागू होते हैं। ये नियम टेबल ए के नामसे प्रसिद्ध हैं। आजकल प्रायः हर कम्पनी अपने ही बनाये हुए नियमें रखती है (धारा १८)

प्रत्येक पब्लिक-कम्पनीके कमसेकम दो डाइरेक्टर होने

Number of Certificate............ Form No. II

"THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913.

Filing Fee Rs. 5/ 3/-

Consent to Act as D. ector

of

____

Limited.

(To be signed and filed with the Registrar of Joint Stock Companies pursuant to Section 84, Subsection 1 (i), of the Indian Companies Act, 1913.)

To the Registrar of Joint Stock Companies.

We the undersigned, hereby testify our/my consent to act as Directors of the________________

________________________Limited pursuant to Section 84, Sub-section 1 (i), of the Indian Companies Act, 1913.

Presented for filing by________________

१२६

चाहियें। और अगर इन नियम उपनियमोंमें कोई भी डाईरेक्टर निर्दिष्ट नहीं किये गये हों, तो सनद्-पत्र पर सही करनेवाले व्यक्ति ही साधारण सभामें, नये सञ्चालक चुने जाने तक संचालक माने जावेंगे (धारा ८३ ए० बी०)

यदि नियम उपनियमोंमें संचालकोंके नाम दिये हुए हों तो, इनके साथ सञ्चालकोंकी सूची, फार्म नं ३ के अनुसार और उनका प्रतिज्ञापत्र फार्म नं० २ के अनुसार भरकर रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल किया जाना चाहिए। (धारा ८४)

पूँजीके बढ़ाने व घटानेका भी इनमें कुछ नियम होना चाहिये। (धारा २०)

प्राइवेट और अपरिमित जोखम वाली एवम् जिनकी जोखम ग्यारंटीसे परिमित हो ऐसी कम्पनियोंको सनद्-पत्रके साथ ही नियम उपनियम रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करने होते हैं। परन्तु हिस्सोंसे परिमित जोखम वाली कम्पनियोंके लिये यह आवश्यक नहीं है। (धारा १७)

सनद्-पत्र एवम् नियम उपनियमोंकी प्रति प्रत्येक हिस्से-दारको, माँगने पर एवम् नियम उपनियममें निर्दिष्ट मूल्यपर जो ज्यादासे ज्यादा १) रु० प्रति प्रतिका हो सकता है, दी जाना चाहिये। (धारा २५)

ये नियम उपनियम विशेष प्रस्ताव द्वारा परिवर्त्तन व परि-वर्द्धित किये जा सकते हैं। परन्तु ऐसे विशेष प्रस्ताव छपे हुए होने चाहिये, और इन छपी हुई प्रतियोंमेंसे एक

Number of Certificate............ Form No. II

"THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913.

Filing Fee Rs. 5/ 3/-

Consent to Act as Director

of

____

Limited.

(To be signed and filed with the Registrar of Joint Stock Companies pursuant to Section 84, Subsection 1 (i), of the Indian Companies Act, 1913.)

To the Registrar of Joint Stock Companies.

We the undersigned, hereby testify our/my consent to act as Directors of the ______________________________ Limited pursuant to Section 84, Sub-section 1 (i), of the Indian Companies Act, 1913.

Presented for filing by

Signature	Address	Description

Dated this——day of————19 .

Section 84 (3) of the Indian Companies Act provides that—

"This Section shall not apply to a Private Company nor to a prospectus issued by or on behalf of a Company after the expiration of one year from the date at which the Company is entitled to commence business."

If a Director singns by "his Agent authorised in writing" the authority must be produced and a copy filed.

Number of Certificate...........

Form No. III.

"THE INDIAN COMPANIES ACT"
1913.

Filing Fee Rs 5/-

List of the persons
who have
Consented to be Directors
of

Limited.

(To be delivered to the Registrar of Joint Stock Companies, pursuant to Section 84, Sub-section (2) of the Indian Companies Act, 1913.)

To the Registrar of Joint Stock Companies.

I, ______________________________

the undersigned, hereby give you notice, pursuant to Section 84, Sub-section 2. of the Indian Companies Act, 1913, that the following persons have consented to be Directors of

Signature	Address	Desc

Dated this———day of—————19 .

Section 84 (3) of the Indian Companies Act provides that—

"This Section shall not apply to a Private Company nor to a prospectus issued by or on behalf of a Company after the expiration of one year from the date at which the Company is entitled to commence business."

If a Director singns by "his Agent authorised in writing" the authority must be produced and a c

Number of Certificate..........

Form No. III.

"THE INDIAN COMPANIES ACT"
1913.

Filing Fee Rs 5/-

List of the persons
who have
Consented to be Directors
of

____

Limited.

(To be delivered to the Registrar of Joint Stock Companies, pursuant to Section 84, Sub-section (2) of the Indian Companies Act, 1913.)

To the Registrar of Joint Stock Companies.

I, ______________________________

the undersigned, hereby give you notice, pursuant to Section 84, Sub-section 2. of the Indian Companies Act, 1913, that the following persons have consented

....Limited

Name.	Address.	Description.

Signature, address and description of applicant for registration. ....

Dated this..............day of..............19 .

Section 84 (3) of the Indian Companies Act, 1913 provides that—

"This section shall not apply to a private Company nor to a prospectus issued by or on behalf of a Company after the expiration of one year from the date at which the company is intitled to commence business."

रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल की जानी चाहिये। (धारा २०)

प्रास्पेक्ट्स

कम्पनी बनानेका मुख्य हेतु ही यही है कि, हरेक आदमी अपनी अपनी शक्तिके अनुसार उसमें अपना हिस्सा रख सके। और इस तरह "सातोंकी लकड़ी और एकका भारा" वाली उक्तिके अनुसार आजके ज़मानेमें व्यापार करने योग्य पूँजीका संग्रह हो जाय। किसी भी कम्पनीमें अथवा व्यापारमें पैसा दें, उसके पहले हम सबको यह जाननेकी इच्छा होती है कि, इसके जन्मदाता कौन हैं? इसके संचालक (डाइरेक्टर) कौन हैं? कम्पनीने अपने व्यापारका सामान कहाँसे और किस तरहसे प्राप्त किया है? इत्यादि। जिस पत्रमें उपर्युक्त बातोंका खुलासा रहता है, उसे कम्पनीका प्रास्पेक्टस कहते हैं। कम्पनी-आईनमें प्रास्पेक्टसकी परिभाषा इस प्रकारकी है। "कोई भी विवरण पत्र, विज्ञापन सरक्यूलर सूचना अथवा अन्य प्रकारका आमंत्रण-पत्र जो कि कम्पनीके हिस्से अथवा डिबेञ्चर खरीदनेके लिये जन साधारणको उकसावे या प्रोत्साहित करे, प्रास्पेक्ट्स है।" इस व्याख्यासे यह स्पष्ट है कि, कम्पनी द्वारा जनसाधारणको कम्पनीको हिस्से खरीदनेके लिये दिया गया या आमंत्रण-पत्र ही सिर्फ प्रास्पेक्ट्स है। यदि कम्पनी अपने मौजूदा हिस्सेदारोंको कम्पनीके नये हिस्से खरीदनेके सरक्यूलर द्वारा इत्तला दे, तो यह इस व्याख्यासे प्रास्पेक्ट्स नहीं है। प्रास्पेक्टस छपा हुआ होना चाहिये, और कम्पनीके रजिस्ट्री करानेके

पश्चात् अथवा पहले कभी भी प्रकाशित किया जा सकता है।

कम्पनी-आइनने प्रास्पेक्ट्समें नीचे लिखी बातोंका उल्लेख आवश्यक बताया है:—

१—प्रत्येक प्रास्पेक्टस तारीख वाला होना चाहिये।

२—उसमें लिखी हुई डाइरेक्टरोंकी अथवा उनके मुखतियारकी नीचे सही होना चाहिये

३—कम्पनीकी सनद् मेमोरण्डम आफ असोसियेशनकी नकल, और उसपर सही करनेवाळोंके नाम पता व प्रत्येकने लेने किये हिस्सोंकी तादाद लिखी रहनी चाहिये। और यदि कम्पनीने फाउण्डर्स डिफर्ड हिस्से निकाले हो तों, उनकी संख्या व कम्पनीकी मिल्कियत व मुनाफेमें, उनके मालिक हिस्सेदारोंके मतालबेकी हद्द व प्रकृतिका ब्यौरा लिखा रहना चाहिये।

४—प्रत्येक डाइरेक्टरको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अपने पद्की योग्यताके लिये कितने हिस्से कम्पनीमें लेना होगा। उसकी तादाद व उनके मावजे अर्थात् पुरस्कारका ब्यौरा।

५—नियुक्त अथवा नियुक्त किये जानेवाले संचालकों, डाइरेक्टरों व मेनेजरोंके नाम पता व विवरण।

६—डाइरेक्टर लोग हिस्सोंकी बँटनी करना शुरू करें उसके पहले कितने हिस्सोंकी माँग आना जरूरी है, और प्रत्येक हिस्सेपर प्रार्थनाके साथ व बँटनीके पश्चात् कितने रुपये

लिये जायेंगे उनकी संख्या भी लिखनी चाहिए। इस नियमसे जनता डाइरेक्टर लोगोंके धोखेसे बच सकती है। इसको अंगरेजीमें मिनिमम सबस्क्रिप्शनक्लाज (Minimum subscription clause) कहते हैं।

७—नकदके सिवा पूर्ण अथवा अपूर्ण भरे हुए हिस्से अथवा डिबेञ्चर दिये गये हों, तो उनकी तादाद।

८—कम्पनीको अपना व्यापार बेचनेवाले विक्रेताओंका नाम पता विवरण और प्रत्येकको हिस्सोंमें, अथवा डिबेञ्चर अथवा नकद दी जानेवाली रकमकी तादाद।

६—व्यापारकी दी गई अथवा दी जानेवाली खरीदीकी कीमत या उसका दिये जानेका व्यौरा। इसी धारामें यदि मिल्कियतसे ज्यादा कुछ रुपया दिया गया हो, तो उसकी तादाद पृथक तौरसे लिखनी चाहिए।

१०—यदि कम्पनीके जन्म-दाताओंके, कम्पनीके वे हिस्से जो उन्होंने जनताको देना जाहिर किया है, किसी कम्पनी अथवा कम्पनियोंको कमीशनसे बिका देनाका अभिवचन दे दिया हो, तो उनका नाम और कमीशनका उल्लेख। इस प्रबन्धको अंगरेजीमें अण्डर-राइटिंग कहते हैं।

११—प्रारम्भिक खर्च का तखमीना।

१२—किसी प्रोमोटरको पिछले दो वर्षोंमें मावजेके बतौर दी गई अथवा अभी दी जानेवाली रकमका व्यौरा व उस मावजेके एवजका विवरण।

१३—कम्पनीके लिये किये गये पणोंकी तारीख, व दोनों पक्षोंके व्यक्तियोंके नामका व्यौरा व ये पण कब और कहाँ जन-साधारण, जो चाहें देख सकते हैं उसका उल्लेख होना चाहिए।

१४—कम्पनीके आडीटरोंका नाम व पता।

१५—यदि डाइरेक्टरोंसे किसीका भी कम्पनीके लिये खरीद की गई मिल्कियतसे अथवा उसके लिए किये गये पणोंसे प्रत्यक्ष व परोक्षसे संबंध हो तो उसका उल्लेख।

१६—यदि कम्पनी भिन्न २ जातिके हिस्से निकाले, तो इनके मताधिकारका व्यौरा। (धारा ६३)

इसी विवरण-पत्रमें कम्पनीका नाम, उसके बैंकर्स अर्थात् सराफ सालिसिटर अर्थात् वकील, मैनेजर सेक्रेटरी, आदिका विवरण एवम् रजिस्टर्ड दफ्तरका पता भी लिखा रहना चाहिए।

यह विवरण-पत्र इस प्रकार लिखा रहना चाहिये कि, जन-साधारणका इस ओर ध्यान आकृष्ट हो। इसमें किसी भी विषयकी ग़लतफ़हमी न होनी चाहिये। संक्षिप्त होनेके साथ साथ सब आवश्यक विषयोंसे परिपूर्ण होना चाहिये। इसके साथ एक छपा हुआ, हिस्सोंका प्रार्थना-पत्र भी रहना चाहिये।

प्रत्येक विवरण-पत्र पर यह छपा रहना चाहिए कि, इसकी एक प्रति रजिस्ट्रार जाइन्टस्टाक कम्पनीजके दफ्तरमें दाखिल की जा चुकी है। (धारा १२)

किसी मिथ्या अथवा ग़लत बातके लिखनेसे वे सब डाइ-[illegible] एवम् प्रोमोटर्स जिनकी आज्ञासे उक्त विवरण पत्र-प्रका-

शित किया गया है उस व्यक्ति अथवा व्यक्तियोंके प्रति उत्तरदायी है कि, जो इसके विश्वासपर कम्पनीके हिस्से अथवा डिबेञ्चर खरीदकर किसी प्रकारकी हानि अथवा क्षति मिथ्या अथवा गलत बातसे उठावें। यदि यह बात किसी साक्षर विद्वानके अथवा सरकारी पत्रोंके आधारसे लिखी जाना सिद्ध हो जाय, तो इस भारसे वे मुक्त हो जाते हैं। (धारा १००)

प्रत्येक कम्पनी अपने लिये विवरण-पत्र तैयार करे, यह कोई जरूरी नहीं है। हमारे देशमें कई कम्पनियोंने विवरण-पत्र निकाला ही नहीं है। ऐसी कम्पनियोंको हिस्सोंकी प्रथम बँटनी करनेके पश्चात् विवरणपत्रिका एवजी-पत्र तैयार करके रजिस्ट्रार ज्वाइण्ट कम्पनीके दफ्तरमें दाखिल करना होता है। इसी एवजी-पत्रका नमूना आइनके दूसरे परिशिष्टमें दिया गया है। (९८)

विवरण-पत्र अथवा उसके एवजीके-पत्रमें लिखी गई शर्तें हिस्सेदारोंकी साधारण सभामें ही सिर्फ परिवर्तन की जा सकती हैं। (९९)

इसी पत्रके साथ रजिस्ट्रारके यहाँ कम्पनीका रजिस्टर्ड दफ्तर कहाँ स्थित रहेगा, उसकी इतला देना भी जरूरी है। (धारा ७२)

व्यापार शुरू करना ।

प्रत्येक कम्पनीको अपने कार्यालय एवम् अन्यान्य व्यापार-स्थानके बाहर अपने नामका साइन-बोर्ड अंग्रेजीमें लिखा

हुआ रखना पड़ता है। इसी प्रकार अपने नामकी मुहर (Seal) पत्र-व्यवहारके कागज पत्र, नोटिस, बिल, वाउचर आदि स्टेशनरीकी चीजें भी अंग्रेजीमें छपी हुई, रखना एक अनिवार्य आज्ञा है। (धारा ७३)

सिवा प्राइवेट-कम्पनीके कोई भी हिस्सोंकी पूँजी वाली पब्लिक-कम्पनी अपने रजिस्ट्री होने पर व्यापार शुरू नहीं कर सकती। इसके लिये उसे रजिस्ट्रारसे सार्टीफिकट प्राप्त करना पड़ता है। व्यापार शुरू करनेके सम्बन्धमें कम्पनी-आईन धारा १०३ में लिखा है कि, कोई भी कम्पनी उस समय तक किसी प्रकारका व्यापार नहीं कर सकेगी अथवा कर्ज उधार न ले सकेगी जब तक कि:—

(१) नियम सबस्क्रिपशनके कुल हिस्से न भरा जायँ।

(२) संचालक लोग पदकी योग्यताके हिस्से प्राप्त न करलें। और उनपर प्रार्थना व बटनी पर ली गई रकम न अदा कर दें।

(३) सेक्रेटरी अथवा डायरेक्टर रजिस्ट्रारके यहाँ इन शर्तोंके बराबर पालन होनेकी इत्तिला पत्रक नं० ४ अथवा ५ के अनुसार न दाखिल कर दें।

(४) जो कम्पनी विवरण पत्र नहीं निकाले वह उसका एवजी-पत्र रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करें।

... धारामें उल्लिखित पत्रक नं० ४ अथवा ५ के अनुसार अथवा सेक्रेटरीके प्रतिज्ञा अथवा शपथ-पत्र दाखिल ...र कम्पनीको व्यापार शुरू करनेका प्रमाण-

Number of Certificate..........

Form No. IV

THE INDIAN COMPANIES ACT. 1913.

Filing Fee Rs. 5/- 3

Declaration
Made on behalf of

____

Limited.
that the conditions of Section 103, Sub-section 1, of the Indian Companies Act, 1913, have been complied with.

I, ________ ________ of

____

being ___________________ Limited

Here insert "the Secretary" or a "Director."

do solemnly and sincerely declare :—

That the amount of the Share Capital of the Company offered to the public for subscription is Rs. ______.

Number of Certificate............ Form No. V.

"THE INDIAN COMPANIES ACT"
1913.

Filing Fee Rs. 5/- 3

Declaration
made on behalf of

Limited.

That the conditions of Section 103, sub-section 1, of the Indian Companies Act, 1913, have been complied with,

I, the undersigned——— ——— of
——————————being
——————————of
——————————
do solemnly and sincerely declare—

That the amount of the share Capital of the Company other than that issued or agreed to be issued as fully or paidup otherwise than in cash is Rs———.

... d by the Memorandum and ... on and named in the

और यह कमीशन जब तक थोड़ा थोड़ा करके मुनाफे मेंसे नहीं भरा जाय, तब तक आंकड़ेमें दिखाया जाना चाहिए।

जो कम्पनी उपयुक्त प्रमाण-पत्रके प्राप्त करलेने पूर्व व्यापार शुरू कर दे अथवा कर्ज आदि ले ले तो, प्रति दिवसका रु० ५०० जुर्मानेके दंडका विधान है।

प्रत्येक कम्पनीको जिसे इनकारपरेशनका प्रमाण-पत्र मिल चुका है, उस तारीखसे एक वर्षके भीतर व्यापार प्रारम्भ कर देना चाहिये। यदि यह अवधि यों ही बीत जाय तो उसे फिर नई तौरसे रजिस्ट्री कराना होती है। पहले का प्रमाण-पत्र निकम्मा है।

अन्डरराइटर्स कौन है ?

इस जगतमें उद्योगियोंके लिए कमाई के कई तरीके हैं; और जो लोग मेहनतसे डरते हैं उनके ही मुँह पर सदा मक्खियाँ भिनभिनाया करती हैं। अण्डरराइटर्स भी इसी प्रकार के उद्योगी पुरुष होते हैं। जब कोई, नई कम्पनी निकलती है, उन्हें ऐसा अनुमान होता है कि, इसके हिस्से हाथों हाथ ... जायेंगे तो वे उस कम्पनीके जन्मदाताओं से 'यह तय लेते ... उन्हें प्रति शेअर पर कुछ कमीशन देना ... के कुल हिस्से जो इस समय जनताको ... देंगे। कदाचित जनता ऐसे सारे ... बचे हुए हिस्से वे स्वयम् खरीद ... वालोंका और अण्डरराइटरोंका

दोनों ही का लाभ है। कम्पनीको इस बातकी चिंता मिटजाती है कि, उसके हिस्से कौन खरीदेगा? माना कि उन्हें इस प्रबंधके लिये प्रति हिस्से पीछे कमीशन देना पड़ता है, परन्तु यह बहुत ही थोड़ा होता है। इसके अलावा यह कमीशन बेचे जानेवाले कुल हिस्सोंके बिक जाने पर ही दिया जाता है। यदि कुल हिस्से न बिके हों, तो बाकी बचे हुए हिस्सोंकी रकम में यह कमीशन की रकम बाद दे दी जाती है। इन अण्डरराइटरोंको इनके ऊपर पड़े हुए हिस्सोंका रुपया भी उसी प्रकार भरना पड़ता है, जैसे और हिस्से खरीदने वाली जनता भरती है। इस प्रकारका कमीशन देनेका धारा १०६ कम्पनी-को पूँजी में स्पष्ट विधान है।

कम्पनीकी सनदमें पूँजीका खुलासा रहता है। उसमें लिखा रहता है कि, कम्पनीको पूँजी कितने लाख रुपयों को किस लागतके किस प्रकार के हिस्सोंमें विभाजित होगी? इस सनदमें लिखी हुई पूँजीको "आथोराइज्ड केपिटल" अर्थात् अधिकारित-पूँजी कहते हैं। इसके दूसरे नाम भी हैं:- जैसे शेअर-केपिटल और नामिनल-केपिटल। अधिकारित पूँजी के कुल हिस्से अक्सर आरंभ से ही नहीं बेच दिये जाते। कम्पनीके डायरेक्टर लोग इस अधिकारित पूँजी में से कुछ ही हिस्से शुरू में लोगों में बेचनेकी सूचना देते हैं। पूँजीका यह अंश तब ईस्यूड अर्थात् जारी की हुई पूँजी कहलाती है शेष बची हुई पूँजी 'अनईस्यूड पूँ

और यह कमीशन जब तक थोड़ा थोड़ा करके मुनाफे मेंसे नहीं भरा जाय, तब तक आंकड़ेमें दिखाया जाना चाहिए।

जो कम्पनी उपयुक्त प्रमाण-पत्रके प्राप्त करलेने पूर्व व्यापार शुरू कर दे अथवा कर्ज आदि ले ले तो, प्रति दिवसका रु० ५०० जुर्मानेके दंडका विधान है।

प्रत्येक कम्पनीको जिसे इनकारपरेशनका प्रमाण-पत्र मिल चुका है, उस तारीखसे एक वर्षके भीतर व्यापार प्रारम्भ कर देना चाहिये। यदि यह अवधि यों ही बीत जाय तो उसे फिर नई तौरसे रजिस्ट्री कराना होती है। पहले का प्रमाण-पत्र निकम्मा है।

अन्डरराइटर्स कौन है ?

इस जगतमें उद्योगियोंके लिए कमाई के कई तरीके हैं; और जो लोग मेहनतसे डरते हैं उनके ही मुँह पर सदा मक्खियाँ भिनभिनाया करती हैं। अण्डरराइटर्स भी इसी प्रकार के उद्योगी पुरुष होते हैं। जब कोई, नई कम्पनी निकलती है, और उन्हें ऐसा अनुमान होता है कि, इसके हिस्से हाथों हाथ बिक जायेंगे तो वे उस कम्पनीके जन्मदाताओं से 'यह तय कर लेते हैं कि, यदि वे उन्हें प्रति शेअर पर कुछ कमीशन देना स्वीकार करें तो वे उनके कुल हिस्से जो इस समय जनताको वे बेचना चाहते हैं, बिका ...

हिस्से न खरीदेगी, तो व...

लेंगे। इस प्रबंधसे

टिंग अथवा सरक्यूलेटिंग और दूसरी को फिक्स्ड-मिल्कियत कहते हैं। उदाहरण के लिए रेल्वे कम्पनीकी मिल्कियतका ही विचार कीजिए। रेलके चहले, सिलिपर, गाड़ी, इंजन तथा रास्ता आदि जिसके द्वारा रेल कम्पनी माल इधरसे उधर लेजानेका काम करती है, ये सब उसकी फिक्सड अथवा स्थायी मिल्कियत हैं। कई लोग इस प्रकार की मिल्कियत को वेस्टिंग-मिल्कियत भी कहते हैं। और ऊपर की हुई व्याख्याके अनुसार इसका यही नाम ठीक जँचता भी है। इस मिल्कियतके अलावा जो रकम उनकी सिलकमें है, और जो लोगोंमें लेनी है, अथवा किसी प्रकारका व्याज उपजा रही है, अथवा जो स्टोर आदि काममें आनेका सामान खरीदा पड़ा है यह सब फ्लोटिंग अथवा सरक्यूलेटिंग पूँजी (मिल्कियत) है। किसीने इन दोनों प्रकारकी मिल्कियतकी व्याख्या इतने ही में कर दी है कि, जिसके टके बांट लिये जाँय वह फ्लोटिंग, और जो उसी तरहसे काममें ली जाय वह फिक्सड-मिल्कियत कहलाती है।

डाइरेक्टर्स

सामान्य साझा, साझियोंके पारस्परिक विश्वासपर टिका होता है। ऐसे साझेके प्रबन्ध आदिके काममें सब साझियोंका समान हक़ होता है। परन्तु कम्पनीके हिस्सेदारोंके लिये यह बात नहीं है। उनमें पारस्परिक विश्वासका कोई नाता सम्बन्ध जोड़नेके लिये नहीं होता। अस्तु, कम्पनीके प्रबन्धका

की हुई पूँजी में से जितने हिस्से जनता खरीद लेती है उसे सबस्क्राइब्ड-कैपिटल अर्थात् भराई हुई पूँजी कहते हैं। इस जारी किये हुए हिस्सों की रकम खरीदते ही कम्पनीके दफतरमें भर दी जाय, ऐसा डायरेक्टर लोग नहीं करते। वे चाहते हैं कि, इन हिस्सोंकी रकम कुछ तो हिस्सोंके लिए दरखास्त करते समय, कुछ उनकी बँटनी हो जाने पर, और बाकी पीछे, जब और जिस तरह से वे चाहें कम्पनीके दफतर में अथवा जहां सूचना दें, भरदी जाय। अस्तु इस साहित्यमें उस पूँजीको जो हिस्सोंकी बँटनी होनेसे मिलती है, काल्ड-अप जमाशुदा कैपिटल अर्थात् पूँजी कहते हैं। शेप अनकाल्ड-पूँजी कहलाती है। और जितनी पूंजीसे डायरेक्टर लोग कम्पनीका काम चालू करते हैं, वह उस कम्पनीका वर्किंग-कैपिटल अर्थात् पूँजी कहलाती है। यह कम्पनीकी स्थायी-मिल्कियत, व प्रारंभिक खर्चकी तादादको बाद करके निकाली जाती है।

आईन धारा ७५ में लिखा है कि, जहां कम्पनीकी अधिकारित पूँजीका उल्लेख किया जाय, वहाँ वैसी ही स्पष्टतासे जारी की हुई एवम् भराई गई पूँजीका भी उल्लेख रहना चाहिए। इसके भंगका रु० १०००) तक के जुर्मानेका भी इसी धारा में विधान है।

कंपनीकी स्थावर और जंगम मिल्कियत।

कम्पनीकी मिल्कियत दो प्रकारकी होती

टिंग अथवा सरक्यूलेटिंग और दूसरी को फिक्स्ड मिल्कियत कहते हैं। उदाहरण के लिए रेल्वे कम्पनीकी मिल्कियतका ही विचार कीजिए। रेलके पहले, सिलिपर, गाड़ी, इंजन तथा रास्ता आदि जिसके द्वारा रेल कम्पनी माल इधरसे उधर लेजानेका काम करती है, ये सब उसकी फिक्स्ड अथवा स्थायी मिल्कियत हैं। कई लोग इस प्रकार की मिल्कियत को वेस्टिंग-मिल्कियत भी कहते हैं। और ऊपर की हुई व्याख्याके अनुसार इसका यही नाम ठीक बैंठता भी है। इस मिल्कियतके अलावा जो रकम उनकी मिलकर्ने हैं, और जो लोगोंमें लेनी है, अथवा किसी प्रकारका व्याज उसका धरा है, अथवा जो स्टोर आदि काममें आनेका सामान खरीदा गया है वह सब फ्लोटिंग अथवा सरक्यूलेटिंग पूँजी (मिल्कियत) है। किसीने इन दोनों प्रकारकी मिल्कियतकी व्याख्या ... में कर दी है कि, जिसके टके भर लिये और वह खर्च हो, ... जो उसी तरहसे काममें ली जाय वह फिक्स्ड मिल्कियत ... लाती है।

डाइरेक्टर्स

सामान्य साझा, साझियोंके पारस्परिक विश्वास ... होता है। ऐसे साझेके प्रबन्ध ... समान हक होता है। परन्तु कम्पनीमें ... बात नहीं

की हुई पूँजी में से जितने हिस्से जनता खरीद लेती है उसे सबस्क्राइब्ड-कैपिटल अर्थात् भराई हुई पूँजी कहते हैं। इस जारी किये हुए हिस्सों की रकम खरीदते ही कम्पनीके दफ्तरमें भर दी जाय, ऐसा डायरेक्टर लोग नहीं करते। वे चाहते हैं कि, इन हिस्सोंकी रकम कुछ तो हिस्सोंके लिए दरखास्त करते समय, कुछ उनकी वँटनी हो जाने पर, और बाकी पीछे, जब और जिस तरह से वे चाहें कम्पनीके दफ्तर में अथवा जहां सूचना दें, भरदी जाय। अस्तु इस साहित्यमें उस पूँजीको जो हिस्सोंकी वँटनी होनेसे मिलती है, काल्ड-अप जमाशुदा कैपिटल अर्थात् पूँजी कहते हैं। शेष अनकाल्ड-पूँजी कहलाती है। और जितनी पूँजीसे डायरेक्टर लोग कम्पनीका काम चालू करते हैं, वह उस कम्पनीका वर्किंग-कैपिटल अर्थात् पूँजी कहलाती है। यह कम्पनीकी स्थायी-मिल्कियत, व प्रारंभिक खर्चकी तादादको बाद करके निकाली जाती है।

आईन धारा ७५ में लिखा है कि, जहां कम्पनीकी अधिकारित पूँजीका उल्लेख किया जाय, वहाँ वैसी ही स्पष्टतासे जारी की हुई एवम् भराई गई पूँजीका भी उल्लेख रहना ... इसके भंगका रु० १०००) तक के जुर्मानेका भी इसी ... ान है।

... स्थावर और जंगम मिल्कियत।

... मिल्कियत दो प्रकारकी होती है। एकको स्थो-

टिंग अथवा सरक्यूलेटिंग और दूसरी को फिक्स्ड-मिल्कियत कहते हैं। उदाहरण के लिए रेल्वे कम्पनीकी मिल्कियतका ही विचार कीजिए। रेलके चहले, सिलिपर, गाड़ी, इंजन तथा रास्ता आदि जिसके द्वारा रेल कम्पनी माल इधरसे उधर लेजानेका काम करती है, वे सब उसको फिक्सड अथवा स्थायी मिल्कियत हैं। कई लोग इस प्रकार की मिल्कियत को वेस्टिंग-मिल्कियत भी कहते हैं। और ऊपर की हुई व्याख्याके अनुसार इसका यही नाम ठीक जँचता भी है। इस मिल्कियतके अलावा जो रकम उनकी सिलकमें है, और जो लोगोंमें लेनी है, अथवा किसी प्रकारका व्याज उपजा रही है, अथवा जो स्टोर आदि काममें आनेका सामान खरीदा पड़ा है वह सब फ्लोटिंग अथवा सरक्यूलेटिंग पूँजी (मिल्कियत) है। किसीने इन दोनों प्रकारकी मिल्कियतकी व्याख्या इतने ही में कर दी है कि, जिसके टके बाँट लिये जाँय वह फ्लोटिंग, और जो उसी तरहसे काममें ली जाय वह फिक्सड-मिल्कियत कहलाती है।

डाइरेक्टर्स

सामान्य साझा, साझियोंके पारस्परिक विश्वासपर टिका होता है। ऐसे साझेके प्रबन्ध आदिके काममें सब साझियोंका समान हक़ होता है। परन्तु कम्पनीके [illegible] लिये बात नहीं है। उनमें पारस्परिक [illegible] सम्बन्ध जोड़नेके लिये नहीं होता।

भी सबको समान अधिकार नहीं होता। और ऐसा सम्भव भी नहीं है कि जहाँ ऐसे हिस्सेदारोंकी संख्या एक नहीं, दो नहीं वरन् सैकड़ों और हज़ारोंकी होती है। अस्तु, प्रबन्धका काम सब कुछ ऐसे हिस्सेदारों द्वारा चुने हुए मनुष्योंके जो स्वयम् भी कम्पनीके हिस्सेदार होते हैं, हाथमें दे दिया जाता है। जो सब मिलकर एक सालतक तक कम्पनीका काम काज चलाया करते हैं। इनको डाइरेक्टर अर्थात् संचालक कहते हैं। और इनके सम्मिलित संगठनको, 'बोर्ड आफ डाइरेक्टर्स' अथवा संचालक-मण्डल कहते हैं।

कम्पनीके प्रथम संचालक, उत्पादकों द्वारा अथवा सनद-पत्रपर दस्तखत करनेवाले व्यक्तियों ही द्वारा निर्म्मित होते हैं। और यदि इनसे पृथक कोई संचालक नियत नहीं किये जाँय, तो येही लोग संचालक माने जाते हैं। प्रत्येक पब्लिक-कम्पनीके कमसे कम दो संचालक होना आवश्यक हैं। ये संचालक लोग हिस्सेदारों द्वारा साधारण-सभामें नियत किये जाते हैं। परन्तु दूसरी वार्षिक-साधारण-सभा होनेके पहले यदि किसी डाइरेक्टरका स्थान रिक्त हो जाय, तो उसके स्थानमें डाइरेक्टर लोग नया डाइरेक्टर चुन सकते हैं। (धारा ८३ ए० बी)

[illegible] व्यक्ति उस समय तक किसी कम्पनीका डाइरे- [illegible] हो सकेगा जबतक कि :—

[illegible] पद-स्वीकृति पत्र और (२) पदकी योग्यताके

हिस्से लेनेका पत्र रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल नहीं किया जाय (धारा ८४)

प्रत्येक डाइरेक्टरको अपने पद-योग्यताके हिस्से दो महीने, अथवा उस अवधिमें जो कम्पनीके नियम उपनियमोंमें निर्धारित कर दी गई है, प्राप्त कर लेने होंगे। यदि वह ऐसा नकरेगा तो, उसका स्थान रिक्त समझा जायगा। और जब तक कि वह उक्त हिस्से न प्राप्त कर लेगा, पुनः नियुक्त नहीं किया जा सकेगा यदि इस अवधिके पश्चात् भी ऐसा व्यक्ति संचालकका कार्य बिना पद योग्यताके हिस्से प्राप्त किये, सम्पादन करता रहेगा तो वह प्रतिदिवसके रु० ५०) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। (धारा ८५)

डाइरेक्टरोंके पुरस्कार आदिका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें उल्लेख रहता है। कहीं प्रति बोर्ड-मीटिंग, कहीं खरे मुनाफे पर, कुछ प्रतिशत और कहीं कुछ वर्षके लिये एक नियत रकम नियत कर दी जाती है। इन्हीं नियमों उपनियमोंमें पुरस्कार पानेके अधिकारोंमें भी भेद किया जा सकता है। इस विषयमें प्रत्येक कम्पनी स्वतन्त्र है।

प्रत्येक कम्पनीको डाइरेक्टरोंकी एक सूची रखना पड़ती है, और इसकी एक नकल प्रति वर्ष वार्षिक-विवरणके साथ (Annual summary) रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करनी होती है। (धारा ८७)

अर्थात् कम्पनीके पहले संचालक लोगोंकी नियुक्ति,

की सबसे पहली साधरण स्टेटूटरी मिटिंगमें समर्थन की जाती है।

कम्पनीको बहियां।

कम्पनीका आँकड़ा—कम्पनी-आइनमें लिखा है कि, प्रत्येक कम्पनी उचित तौरकी हिसावकी वहियाँ रक्खेगी, जिनमें कम्पनीके व्यापार एवम् लेन देनका पूर्ण व्यौरेवार व सच्चा हिसाव लिखा रहेगा। (धारा १३०)

प्रत्येक कम्पनी प्रति वर्ष एक बार, और अधिकसे अधिक पंद्रह महीनेमें सब हिसाव पक्का किया करेगी, और उसका आँकड़ा भी तैयार करेगी। यह आँकड़ा कम्पनीके आडीटर द्वारा परीक्षित होगा, और इसके साथ आडिटरकी रिपोर्ट लगी रहेगी, अथवा उसका हवाला इस आँकड़ेके अन्तमें दिया रहेगा। यह रिपोर्ट साधारण सभामें पढ़कर सुनाई जायगी, और कम्पनीके सदस्योंकी जाँचके लिये खुली रहेगी (धारा १३१)

प्राइवेट-कम्पनीके अतिरिक्त सब कम्पनी इस परीक्षित आँकड़ेकी एक प्रति प्रत्येक हिस्सेदारके उस दूर्जको कराये हुए पतेपर, उस साधारण सभाके सात दिवस पहले जिसमें यह पेश की जानेवाली होगी, भेजी जायगी। इसके भंगमें कम्पनी एवम् उसका वह प्रत्येक कारिंदा जो जान बूझकर ऐसा करेगा ० १०००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोपी होगा। धारा (१३१)

यह आँकड़ा जहाँतक हो परिशिष्ट ३ के फार्म एफके अनु· तैयार किया जायगा और इसमें कम्पनीकी पूँजी व लेने

र देनेका स्पष्ट तौरपर बयान रहेगा। (धारा १३२)

इस आँकड़ेपर साधारण कम्पनियोंमें कमसेकम दो ायरेक्टरोंके, और यदि उस कम्पनीका केवल एक ही डाय-क्टर होगा, तो केवल उसके और कम्पनीके मैनेजरके हस्ताक्षर होंगे। सराफी कम्पनियोंमें कमसेकम तीन डाइरेक्टरोंके स्ताक्षर रहेंगे। इसके भंगमें कम्पनी एवम् उसके वे सब फसर जो जान-बूझ कर ऐसा करेंगे रु० ५००) तकके ुर्मानेके दण्डके दोषी होंगे। (धारा १३३)

इस आँकड़ेकी एक प्रति रजिस्ट्रारके यहाँ वार्षिक-विवरणके साथ साधारण सभामें पेश हो जानेके बाद दाखिलकी जायगी। (धारा १३४)

हिस्सेदारोंका रजिस्टर।

प्रत्येक कम्पनी अपने हिस्सेदारोंका एक रजिस्टर रक्खेगी जिसमें :—

(१) प्रत्येक हिस्सेदारका नाम पता व व्यवसायका व्यौरा लिखा जाया करेगा। यदि कम्पनीकी पूँजी हिस्सोंकी होगी, तो प्रत्येक हिस्सेदारके हिस्सोंकी अनुक्रम संख्या, एवम् उस पर भरे हुए रुपयोंका भी व्यौरा लिखा रहेगा।

(२) प्रत्येक व्यक्तिके कम्पनीके हिस्सेदार होनेकी एवम्

(३) प्रत्येक हिस्सेदारके हिस्सेदारी त्यागनेकी तारीख भी लिखी रहेगी। इस आज्ञाके भंगमें कम्पनी एवम् उसके प्रत्येक कारिन्दे जो ऐसा जान बूझकर नहीं करेगा प्रति

दिवसके रु० ५०) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। (धारा ३१-)

डाइरेक्टरोंका रजिस्टर—प्रत्येक कम्पनी जिसकी पूँजी शेअरोंमें विभक्त हो, प्रतिवर्ष कमसे कम एक वार उन व्यक्तियोंकी एक सूची तैयार करेगी जो उस वर्षकी साधारण-सभाके बाद सदस्य-पद त्याग कर चुके होंगे।

इस सूचीमें सब सदस्योंका (वर्तमान भूत-पूर्व) नाम, पता व व्यवसायादिक विवरण उनके हिस्सोंकी तादादके साथ लिखा रहेगा। यदि गत अधिवेशनके पश्चात् हिस्सोंका तबादला भी हुआ हो, तो उसका भी ब्यौरा लिखा जायगा। (धारा ३२)।

आइनके तृतीय परिशिष्टके के ४ ई फार्मके अनुसार यह विवरण दिया जायगा। इसके भंगमें कम्पनी ऐवम् कम्पनीका प्रत्येक अफसर प्रति दिवसके रु० ५०)के जुर्मानेका दोषी होगा।

किसी भी प्रकारका ट्रस्ट (Trust) कम्पनीकी वहियोंमें दर्ज नहीं किया जायगा (धारा ३३)

प्रत्येक कम्पनी यह रजिस्टर साल भरमें ३० दिवस तक विज्ञापन देनेके पश्चात्; वन्द कर सकेगी, (धारा ३७)

[illegible]ज रजिस्टर-प्रत्येक कम्पनी अपने सब मारगेज व चारजेज ब्यौरा सम्वत १९१४के भारतीय-कम्पनियोंके नियमोंमें फार्म नं० ९ के अनुसार रजिस्ट्रारको देगी। [illegible]९)

एवम् इनका एक रजिस्टर अपने यहाँ भी रक्खेगी (धारा १२३)

इसके भंगमें कम्पनीका वह संचालक जो जान बूझकर ऐसा करायगा। अथवा करनेकी इजाजत देगा, ज्यादासे ज्यादा रु० ५००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा।

कार्यवाहीका रजिस्टर। प्रत्येक कम्पनी अपनी साधारण और डाइरेक्टरोंकी सभाओंकी कार्यवाही एक रजिस्टरमें दर्ज करेगी। और ऐसी प्रत्येक कार्यवाही जिसपर उस ही सभाके अथवा उससे आगामी-सभाके सभापतिके दस्तखत होंगे। बतौर उसके निश्चित किये जानेकी शहादतके होगी। (धारा ८३)

इन सब किताबोंको आइन 'स्टेटूटरी किताबें' कहता है। इनके अलावा भी कम्पनीको कई और किताबें रखना पड़ती हैं—जैसे (१) डाइरेक्टरोंका उपस्थिति-पत्रक, (२) शेअर-ट्रान्सफर रजिस्टर (३) अजण्डा रजिस्टर (४) इकरारनामों-की किताब (५) हिस्सोंका प्रार्थना एवम् बँटनीका रजिस्टर (६) किस्तका रजिस्टर (७) डिबेन्चरके स्वामियोंकी सूची (८) हिस्सोंका खाता (९) शेअर सार्टीफिकटकी किताबें (१०)शेयरोंके तयादलेका रजिस्टर। जो भागीदार शेअर-रजिस्टर देखना चाहें, वे कम्पनीके दफ्तरमें जाकर देख सकते हैं। परन्तु यदि वह उसकी प्रतिलिपि चाहता हो तो उसे प्रत्येक १०० शब्दोंके लिए छः आना भरना पड़ता है। इन रजिस्टरों

अथवा वहियोंकी भाषाके लिए आइनका कोई प्रतिवन्ध नहीं है। कम्पनी चाहे जिस भाषामें ये वहियाँ रख सकती है। इसी तरहसे वह अपनी सनद आदि अन्य कागज़ात भी चाहे जिस भाषामें वना सकती है। परन्तु जो कागज़ात रजिस्ट्रारके दफ्तरमें पेश करना होता है, यदि वे भी अंगरेजीसे अतिरिक्त भाषामें तैयार किये जायँ, तो इनके साथ उनका अंगरेजी अनुवाद भी पेश करना पड़ता है।

कम्पनीकी सभाएँ

(स्टेटूटरी सभा)

कम्पनी आइनमें लिखा है कि :—प्रत्येक कम्पनी व्यापार शुरू करनेके अधिकार प्राप्त करनेके ६ महीने पश्चात् हिस्सेदारों की साधारण सभा आमन्त्रण करेगी। और ऐसी सभा 'स्टेटूटरी सभा' कहावेगी।

इस सभाका निमन्त्रण, सभाके दिवसके कमसे कम १० दिन पहले उसके प्रत्येक हिस्सेदारको दिया जायगा।

इस सभामें कम्पनीकी प्रथम रिपोर्ट जिसपर कमसे कम दो डाइरेक्टरोंके और जहाँ एक ही डाइरेक्टर हो तो सिर्फ उस हीके दस्तखत रहेंगे, पेशकी जायगी। यह रिपोर्ट स्टेटू-[illegible] रिपोर्ट कहलायगी।

स्टेटूटरी रिपोर्टमें दिये गये हिस्सोंका उनपर प्राप्त एवम् रिपोर्टकी तारीखके सात दिन पहले तकके

कम्पनीके आय व्ययका और डाइरेक्टर, मेनेजर, आडीटर व सेक्रेटरीका नाम व पता आदि पूर्ण ब्यौरा दिया जायगा। यह रिपोर्ट कम्पनीके आडिटरों द्वारा तस्दीक होगी, और इसको एक प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें भी दाखिल की जायगी।

प्राइवेट-कम्पनीके लिये उपर्युक्त सभाका करना-बाध्य न होगा। (धारा ७७)

इस सभामें डाइरेक्टर लोग कम्पनीके सदस्योंकी एक सूची, मय उनके पते ब्यौरे व लिये गये हिस्सोंके ब्यौरेके साथ तैयार करेंगे और सभाके समयमें प्रत्येक सदस्यके निरीक्षणके लिये तैयार रक्खेंगे।

साधारण सभा।

प्रत्येक कम्पनी कमसेकम सालमें, और अधिकसे अधिक पन्द्रह महीनेमें एकबार अवश्य साधारण सभा निमन्त्रित करेगी। इसके भङ्गमें कम्पनी एवम् उसका प्रत्येक आफिसर रु० ५००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। और अदालत कम्पनीके किसी भी सदस्यकी प्रार्थना आनेपर इस अवधिके पश्चात्, साधारण सभा निमन्त्रित करेगी अथवा करनेकी आज्ञा जारी कर देगी। (धारा ७६)

इस वार्षिक-साधारण-सभामें कम्पनी आइन धारा १३१ के अनुसार तैयार किया हुआ लैन देनका आँकड़ा, आडिटरकी रिपोर्ट व साल भरके कार्य पर, डाइरेक्टरोंकी व्यवस्था आदि पेशकी जायगी।

इस वार्षिक-साधारण-सभाका निमन्त्रण प्रत्येक सदस्यको सभाके दिवसके कमसेकम ७ दिवस पहले दिया जायगा।

इसी सभामें आगामी वर्षके लिये, कम्पनीके नियम उपनियमोंसे पदत्याग करनेवाले डाइरेक्टरोंके स्थानमें नवीन डाइरेक्टर, विगत आडिटरोंके स्थानमें नवीन आडीटर शेअर होल्डरों द्वारा चुने जाते हैं। मुनाफे आदिका दिया जाना भी इसी सभामें निश्चित एवम् निर्मित होता है।

मुनाफेके सम्बन्धमें कम्पनी आइनमें लिखा है कि, मुनाफा पूँजीमेंसे नहीं दिया जायगा। यदि मुनाफा काफी होगा, तो सालके मध्यमें भी डाइरेक्टर लोग मुनाफ़ा दे सकेंगे। ऐसा मुनाफा इनटेरोम-डिवीडेण्डके नामसे कहा जायगा। साधारण-सभामें प्रकट किया जानेवाला मुनाफा डायरेक्टरोंकी सूचनासे विशेष न होगा।

परन्तु उन हिस्सोंपर कि, जो कोई ऐसा कारखानोंके अथवा मशीनरी बनाने योग्य पूँजी जुटानेके लिये दिये जायेंगे कि, जिसका काफी अर्से तक लाभप्रद होना अशक्य होगा, पूँजीमें स्थानीय-सरकारकी आज्ञासे व्याज दिया जा सकेगा। (धारा १०७)

असाधारण व विशेष सभायें।

[illegible]-विशेषके लिये निमन्त्रित सभायें असाधारण अथवा [illegible] कहलाती हैं। इसके निमन्त्रणका अधिकार भी [illegible]को ही है। परन्तु कम्पनी आइन धारा ७८ में लिखा

है कि, कम्पनीके डाइरेक्टरोंको उसके दशमांश भराई हुई पूँजीके हिस्सेदारोंकी जिन्होंने, अभी उनपर सब हिस्सोंके स्वामी की किस्तें अदा कर दी हैं। प्रार्थना आनेपर और उनके सभा-निमन्त्रणका उद्देश लिखकर कम्पनीके दफ्तरमें जमाकरा देनेपर कम्पनीको साधारण सभा निमन्त्रित करना होगी। और ऐसी सादा सभा असाधारण-साधारण-सभा कहलावेगी। यदि इस प्रार्थनासे २१ दिवसमें डाइरेक्टर लोग सभा आमन्त्रित न करेंगे, तो प्रार्थी-हिस्सेदारोंको अधिकार होगा कि, वे तीन माहके भीतर सभा आमन्त्रित करलें। और इस सभामें स्वीकृत-प्रस्तावके समर्थनके लिये, यदि कम्पनीकी साधारण सभाकी आवश्यकता होगी, तो डाइरेक्टर लोग पहली सभाके दिवससे ७ दिनमें फिर सभा आमन्त्रित करेंगे। यदि वे ऐसा न करें तो हिस्सेदार स्वयम् ऐसी सभा बुला सकेंगे।

कम्पनी आइन धारा ७ में लिखा है कि, कम्पनीके नियम उपनियमोंके भङ्गमें और उनके अनुसार साधारण-सभा तमाम हिस्सेदारोंको १४ दिवसकी लिखित सूचना देकर, कोई भी ५ हिस्सेदारों द्वारा बुलाई जा सकेगी। ऐसी सभामें प्रत्येक हिस्सेदारका एक मत होगा।

असाधारण व विशेष प्रस्ताव।

यह प्रस्ताव जो मत दे सकने वाले उपस्थित हिस्सेदारों, अथवा उनके प्रतिनिधियोंके तीन चतुर्थांशके बहुमतसे उस सभामें, जिसमें उसके पेश किये जानेकी बाकायदा सूचना दे

दी गई है, पास हो तो उसे असाधारण-प्रस्ताव कहते हैं। (धारा ८१) इसके अलावा जो प्रस्ताव असाधारण-प्रस्तावकी भाँति स्वीकृत होनेके पश्चात् फिर पहली सभाके कमसेकम १४ दिवस बाद और अधिकसे अधिक एक माह पहले निमन्त्रणकी गई सभामें बहुमतसे समर्थित है, तो वह विशेष-प्रस्ताव कहलाता है।

विशेष-प्रस्ताव निम्नलिखित कार्यों के लिये प्रयोजनीय है।

(१) कम्पनीका नाम परिवर्त्तन करनेके लिये। (धारा ११) नाम-परिवर्तनमें स्थानीय सरकारीकी भी आज्ञा प्राप्त करना आवश्यक है।

(२) कम्पनीके सनद-पत्र वाले उद्देशकी धाराको परिवर्तन करनेके लिए (धारा १२) इसके लिये अदालतकी पूर्व-आज्ञा आवश्यक है।

(३) कम्पनीके नियम उपनियमके परिवर्तनके लिये। (धारा २०)

(४) पूँजी घटानेके लिये अथवा बेभराई हुई पूँजीको रद्द करनेके लिये (धारा ५५) इसके लिए भी अदालतकी पूर्व आज्ञा आवश्यक है।

(५) विनाभराई हुई अथवा विना माँगी हुई, पूँजीको कम्पनीका काम समेटनेके समय ही माँगने अथवा भरानेका निश्चय करनेके लिए। (धारा० ६६)

(६) सञ्चालकोंकी जोखम अपरिमित करनेके लिये (धारा ७१)

(७) कम्पनीके कारोबारकी तहकीकात करनेके लिये इन्स्पेक्टर नियुक्त करनेके लिये (धारा १७२)

(८) प्राइवेट-कम्पनीको पब्लिक-कम्पनी बनानेके लिये (धारा १५४)

(९) कम्पनीका काम अदालतके द्वारा, अथवा स्वयमेव समेट लिया जाय। इस विषयका प्रस्ताव पास करनेके लिए (धारा २०३)।

(१०) काम समेटनेके लिये "लिकीडेटर" नियुक्त करनेके लिये (धारा २१३)

(११) कम्पनीके हिस्सोंके छोटे, बड़े अथवा भिन्न भिन्न रकमके करनेके लिये। (धारा ५०)

इसी प्रकार असाधारण-प्रस्ताव धारा २०३, २०६, २११, २१२, २३४ और २४२ के सम्बन्धमें प्रयोजनीय हैं।

असाधारण एवम् विशेष प्रस्तावकी प्रतियाँ टाइप द्वारा लिखी हुई, अथव छपी हुई होना आवश्यक है। (धारा ८२) इसकी प्रति अन्य कागज़ोंकी भाँति रजिस्ट्रारके यहाँ भी दाखिल करना पड़ता है।

हिस्से और उनके भेद।

कम्पनीकी पूँजी इकट्ठी करनेके तीन साधन हैं। उनमें पहला हिस्सों, दूसरा स्टाक, और तीसरा डिबेञ्चरका है। स्टाकका प्रयोग हमारे देशमें बहुत ही कम है। यद्यपि आइनने

स्टाक सम्बन्धी नियमोंका भी विधान कर दिया है, परन्तु भारतवर्षमें आजतक किसी भी कम्पनीने अपने हिस्सोंको स्टाकमें परिवर्त्तित करके इन नियमोंको व्यवहृत नहीं किया है। लगभग प्रत्येक कम्पनीके नियम उपनियमोंमें भी हिस्सोंकी स्टाकमें परिवर्तन करनेका एक उपनियम होता है। पूर्ण भरे हुए हिस्सोंको स्टाकमें परिवर्त्तित किया जाता है। अस्तु, पहले हिस्सोंकी पूर्ण जानकारी प्रयोजनीय है।

हिस्सेकी परिभाषा कम्पनी आइन धारा २ (१६) में इस प्रकार दी गई है। "शेअर अर्थात् हिस्सेसे कम्पनीकी पूँजीमें हिस्सा प्रयोज्य है, और इसमें स्टाक भी अन्तर्गत है। स्टाकको जबतक कि प्रकट अथवा अप्रकट रूपसे पृथक नहीं किया गया हो।" शेअरकी उक्त परिभाषा, परिभाषा नहीं है। जिस शब्दकी परिभाषा करनेकी चेष्टा की जा रही है, वही फिर उसमें दुहराया जाता है। इंग्लिस्थानका सन् १६०८ का कम्पनी-आइन भी इस विषयमें इतना ही दोष पूर्ण है। न्यायाधीश फेअरवेल (Farewell) ने सन् १६०१ में बोरलेण्ड ट्रस्टी प्रति-वादी स्टील ब्रदर्सके मुकद्मेमें शेअरकी व्याख्या करते हुए कहा था कि :—

"A share is the interest of a share holder in the Company measured by a sum of money for the purpose of liability in the first place and f interest in the second; but also consisting of

a serves of mutual covenants entered into by all the shareholders interest.

याने शेअर हिस्सेदारको कम्पनीमें वह मतालवा है, जो प्रथमतः कम्पनीकी वैयक्तिक जोखमको प्रदर्शित करता है; और दूसरे प्रत्येक व्यक्तिके मतालवेकी हद बाँध देता है। केवल इतना ही नहीं, परन्तु यह तमाम हिस्सेदारोंको आपसमें एक दूसरेसे किये गये पणोंके समान बाँध देता है। ये हिस्से कई प्रकारके होते हैं।

(१) प्रिफरेन्स (शेअर) हिस्से। इन्हें व्यापारी लोग व्याज के शेअर अथवा हिस्से कहते हैं। इन हिस्सोंवालोंको मुनाफा पूर्व-निश्चित दरके अनुसार ही मिलता है। यदि कंपनीका मुनाफा खासा हो, तो उसका लाभ इन्हें सधारणतः नहीं मिलता। इनके मुनाफेकी दर कम्पनीके मुनाफेके साथ साथ न तो घटती है, और न बहुधा बढ़ती ही है। इन हिस्सेवालोंको अलबत्ता आर्डिनरी हिस्सेवालोंकी अपेक्षा कुछ अधिकार विशेष रहते हैं। इन विशेष अधिकारोंका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें उल्लेख रहता है। इन्हीं विशेष अधिकारोंके कारण इन हिस्सोंको अंगरेजीमें प्रोफरेन्स हिस्से कहा है। यह अधिकार दो प्रकारका हो सकता है। एक तो सिर्फ मुनाफे सम्बन्धी, और दूसरा मुनाफे एवम् पूँजी सम्बन्धी। मुनाफेके विशेष-अधिकारके अनुसार इन्हें निश्चित दरसे मुनाफा देनेके बाद बचा हुआ मुनाफा ही सब हिस्सेदारोंमें बाँटा जा सकता

है। जबतक मुनाफा काफी बड़ा न हो तबतक मुनाफा पानेका पहला हक इन्हें प्राप्त है। पूँजी सम्बन्धी विशेष अधिकारके अनुसार इन हिस्सेवालोंको कम्पनीके काम समेटनेपर कर्जदारों व डिबेन्चर वालोंका पैसा चुका देनेके बाद, बची हुई कम्पनीकी पूँजीमेंसे अपना रुपया पहले प्राप्त करनेका हक रहता है। ये प्रीफरेंस हिस्से भी दो प्रकारके होते हैं। एकको अंगरेजीमें प्रिफरेंस और दूसरेको प्रिफर्ड हिस्से कहते हैं। इन दोनोंमें अन्तर केवल इतना ही है कि, दूसरी किस्मके हिस्सोंका व्याज प्रति वर्ष इकट्ठा होता जाता है। और जब तक इन हिस्सोंका सारा व्याज मुनाफेमेंसे पाई पाई न चुक जाय, तब तक न तो प्रीफरेंस और न किसी अन्य प्रकारके हिस्सेवालोंको मुनाफा बाँटा जा सकता है।

(२) आर्डीनरी हिस्से। ये भी कई प्रकारके होते हैं। आर्डीनरी, डिफर्ड आर्डिनर, और फाउण्डर्स हिस्से। मामूली आर्डीनरी हिस्सोंको उक्त दोनों प्रकारके प्रिफ्रेंस हिस्सोंका मुनाफा बाँट देनेके पश्चात् मुनाफा बाँटा जाता है। यदि प्रिफ्रेंस सिस्सोंको पूँजी संबन्धी भी विशेष अधिकार प्राप्त हों, तो कंपनीका काम समेटते समय उनकी पूँजी लौटानेके पश्चात जो बचे वह सब इन्हीं हिस्सेवालोंमें हिस्सोंके हिसाबसे बाँट दी जाती है। यदि कंपनीकी पूँजी केवल प्रिफ्रेंस और आर्डीनरी हिस्सोंमें ही विभक्त न हो, परन्तु डिफर्ड अथवा फाउंडर्स ... हों तो मुनाफे आदि के लिये हिस्से भी डिफर्ड व फाउ-

पडर्स हिस्सोंकी अपेक्षासे प्रिफ्रेंस हिस्से हो जाते हैं। बहुधा आर्डीनरी हिस्सोंके मुनाफेकी भी एक सीमा बाँध दी जाती है, और खासकर उस समय जब कि, कंपनीकी पूँजी कई प्रकारके हिस्सोंकी बनी हुई होती है। जब इन हिस्से वालोंको उक्त सीमातक मुनाफा मिल चुकता है, तो उस वर्षके शेष बचे हुए मुनाफ़ेमेंसे फिर कुछ मुनाफा प्रिफ्रेंस आदि हिस्से वालोंको बाँटा जाता है, अथवा दोनोंमें जिस प्रकार बाँटा जानेका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखा हो बाँट दिया जाता है। जब डिफर्ड और फाउंडर्स हिस्से नहीं होते, तब कम्पनीका शेष बचा हुआ मुनाफा इन्हींको मिलता है। इन सब प्रकारके हिस्सोंके मुनाफे एवम् पूँजी सम्बन्धी अधिकार-विशेष कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिये हुए होते हैं।

(३ कमीशनसे हिस्से। ये भी एक खास प्रकारके आर्डीनरी हिस्से हैं। कम्पनीके उत्पादक लोग उसके प्रबन्धका भार अपने सिर न लेते हुए कम्पनीसे विशेष लाभ उठानेके लोभ का लोभ नहीं छोड़ सकते। अस्तु, वे कम्पनीके प्रबन्ध कर्त्तासे जिसे साधारणतः लोग कम्पनीके एजण्ट कहते हैं, उनका कमाया हुआ कमीशन भी उनमें बाँट लेना चाहते हैं। और कम्पनीके एजण्ट लोग "जाता धन आधा दीजिये बाँट"की उक्तिके अनुसार अपने कमीशनका कुछ हिस्सा उन्हें बाँटनेका आपसमें इकरारनामा कर लेते हैं। यद्यपि हिस्सोंके साथ इस कमीशनका कोई सम्बन्ध नहीं है, तथापि इस कमीशनके उतने ही

हिस्से किये जाते हैं कि, जितने हिस्सोंके उक्त उत्पादक लोग मालिक होते हैं। अस्तु उत्पादकोंके आर्डीनरी हिस्सोंको लोग कमीशनके हिस्से कहते हैं। यह कमीशनका इकरारनामा कम्पनी के साथ पृथक २ नहीं होता। और न इसका कम्पनीके नियम उपनियममें ही कहीं उल्लेख होता है। कम्पनीके साथ केवल एजण्ट्सका इकरारनामा होता है। और फिर ये एजण्ट लोग अपने साथी उत्पादकोंसे कम्पनीसे कमाये हुए कमीशनका हिस्सा बाँट देनेका इकरारनामा कर लेते हैं। यह कमीशनका हक विक्रेय व हस्तान्तर योग्य नहीं है।

ये हिस्से कितनी ही तरहसे प्राप्त हो सकते हैं। सबसे पहला और सरल मार्ग तो यह है कि, कम्पनीकी विवरण-पत्रिका के साथ लगे हुए प्रार्थना-पत्रको भर कर प्रार्थित रकम भेज दी जाय, और फिर कंपनी हमारी प्रार्थना पर हमें हिस्से बाँट दे। हिस्सोंके लिये प्रार्थना करना एक प्रकारसे किसी वस्तुके पूरा कर देनेके लिये टेण्डर लगाना है। जिसका बयाना प्रार्थना-पत्रके साथ भेजी हुई रकम है। प्रार्थी टेण्डरके, मुताबिक अपनी प्रार्थनामें लिखे हुए हिस्से लेने व उनपर कम्पनीके नियम उपनियमों द्वाराकी जानेवाली किस्तोंके भर देनेकी जिम्मेदारी ले लेता है। जिसके टूटनेपर कण्ट्राक्टके टूटनेकी भाँति अपने बयानेकी रकम अथवा भरी हुई रकम व कम्पनीके आयंदा फायदेसे वञ्चित हो जाता है। इतना ही नहीं वरन् उस समय तक माँगी

गई, सब किस्तोंके लिये यह जिम्मेदार रहता है। जब इस प्रकारसे हिस्से प्राप्त न हों, अथवा किसी चलती हुई कम्पनीके हिस्से लेनेकी इच्छा हो तो बाजारसे हिस्से खरीद लिये जाते हैं, और अपने नाम पर तब्दील कराये जाते हैं। हिस्से तब्दील करानेके नियम कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिये होते हैं।

कम्पनी अपने हिस्सोंका रुपया अपने जीवनमें कदापि नहीं लौटा सकती। अस्तु हिस्सों पर भरी गई रकम वसूल करना हो, तो सिर्फ हिस्सोंको बेचकर की जा सकती है। यदि हिस्से अविक्रेय अथवा अपरिवर्तन-शील हों, तो सञ्चालक मण्डलकी आज्ञानुसार फरोख्त किये जाकर रकम प्राप्त हो सकती है।

किसी भी कम्पनीके हिस्से प्राप्त करनेवाले हिस्सेदारको हिस्सोंके स्वामित्वके साथ साथ कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार कम्पनीकी सभाओंमें जाने, एवम् मत देने, हिस्सों-दारोंकी सूचीके निरीक्षण करने, आदिके अनेक अधिकार प्राप्त हो जाते हैं। हिस्से तबदील हो जानेपर भी एक साल तक पहला हिस्सेदार कम्पनीके लेन देनका जिम्मेदार रहता है।

कंपनीके नियम उपनियमोंमें पूर्ण भरे हुए हिस्सोंको स्टाकमें संगठित करनेका भी उपनियम होता है।

शेअर और स्टाकमें मुख्य भेद इस प्रकार है:—

(१) हिस्से पूर्ण भरे हुए हों, यह आवश्यक नहीं है। इतना ही नहीं वरन् साधारणतः हिस्से किस्त किस्त करके

भराये जाते हैं। परन्तु स्टाक प्रारम्भहीसे पूर्ण भरा जाता है।

(२) एकसे कम हिस्सा हस्तान्तर वा बेचा नहीं जा सकता, परन्तु स्टाक टुकड़े टुकड़े करके भी हस्तान्तरित हो सकता है।

(३) प्रत्येक हिस्सेकी अनुक्रम-संख्या होती है। परन्तु स्टाकमें इस प्रकारका कोई भी क्रम नहीं होता।

डिबेञ्चर।

कम्पनीकी पूँजी इकट्ठी करनेका तीसरा तरीका डिबेञ्चर है, यह पहले ही कहा जा चुका है। इनका उपयोग विशेषतया पूँजी बढ़ानेके लिये किया जाता है। पूँजी दो प्रकारसे अर्थात् हिस्सोंकी अधिकारी पूँजी नये हिस्से निकालकर बढ़ानेसे अथवा सराफों और धनवानोंसे कुछ मुद्दतके लिये ऋण-रूपमें उधार लेनेसे बढ़ाई जा सकती है। परन्तु नये हिस्से निकालनेमें बड़ी अड़चन है। पहले तो नये हिस्से निकालकर पूँजी बढ़ा अथवा घटा सकनेकी कंपनीके सनद पत्रमें स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। यदि सनद-पत्र याने मेमोरण्डम आफ असोशियेशनमें पूँजीकी धारामें इस विषयका स्पष्ट तौरपर उल्लेख न हो, तो कम्पनी सर्व-साधारण-सभा एकत्रित करके उसमें विशेष-प्रस्ताव पास कराकर स्थानीय सरकारकी आज्ञासे सनदकी पूँजीवाली धारा परिवर्त्तन करना होता है। और तब कम्पनीकी असाधारण सभामें जितने हिस्सोंकी पूँजी बढ़ाना उतने हिस्से बढ़नेका प्रस्ताव पासकर पूँजी बढ़ाई जा

सकती है। उपर्युक्त अड़चनोंके कारण, जबतक कम्पनीको स्थायी-रूपसे अपनी पूँजी बढ़ानेकी आवश्यकता न हो, तबतक वह ऐसे कठिन रास्तेका अवलम्बन नहीं करती। क्योंकि इस प्रकार बढ़ाई हुई पूँजी घटानेमें, इससे भी गुरुतर बाधाएँ हैं।

दूसरा तरीका जो पूँजी बढ़ानेका कम्पनियोंको खुला है, वह बाजारसे ऋण (उधार) लेनेका है। वैसे तो कंपनी सदा चालू खाते और कुछ मुद्दतके लिये हरवक्त लोगोंसे ऋण उधार लिया ही करती है, परन्तु जब वह दस पाँच सालके लिये इकट्ठा ऋण उधार लेना चाहती है, तो वह डिवेञ्चर-बाण्ड्स पर उधार लेती है। अतः डिवेञ्चर और कुछ नहीं परन्तु कंपनीको उधार दी गई रकमके कम्पनीके इकरारनामे हैं, जिसमें कंपनी उसके खरीददारको उसमें लिखी हुई रकम, लिखी हुई, मुद्दतमें वापिस लौटा देनेका पण करती है। और तब तक प्रतिवर्ष उसी इकरारनामेमें लिखी दरके मुताबिक उस रकमका सूद देना कबूल करती है। ये इकरारनामे दो तरहके हो सकते हैं। एक तो वे जो सादे हों, और दूसरे वे जिसमें कंपनीकी किसी मिल्कियतके बन्धकका लेख हो। इस पिछली तरहके डिवेञ्चर्सको मार्गेज-बाण्डस अथवा डिवेञ्चर्स कहते हैं। जो मिल्कियत इन बाण्डोंमें बंधक लिखी रहती है, उसका ट्रस्ट कर दिया जाता है। ये ट्रस्टी लोग उस मिल्कियत की डिवेंचर्स खरीदारोंके लिये देखरेख करते हैं। यह मिल्कियत

उस समय तक उन्हींकी गिनी जाती है जवतक कि, उन
रुपये उन्हें लौटा न दिये जायँ। अस्तु उसे रहन व्यय कर
अथवा उसमें किसी भी प्रकारका परिवर्तन करना हो, तो
लोगोंकी आज्ञाके विना नहीं किया जा सकता। कभी क
डिवेञ्चर निकालनेवाली कंपनियाँ इनके लिये किसी ख
मिल्कियतको वंधन नहीं करतीं, परन्तु कंपनीकी सारी मिल्कि
यत पर एक तरहका हक कायम कर देती हैं। इसे अँग्रेज
ए फ्लोटिंग चार्ज आफ जनरल लियन, (A floating charg
of General lien) कहते हैं। इससे कम्पनी अपनी मिल्कियतक
व्यापारको फलदायी सदुपयोग करनेके हकसे नहीं महरूम
जाती। परन्तु इस दशामें सु अथवा कु प्रवन्धका वहुत अ
पड़ता है। इस लिए कंपनियाँ वहुधा अपनी स्थावर मिल्कि
साफ तौरसे वंधक कर देती है। और जंगम मिल्कियत
जनरल लियनका हक दे देती है।

प्रत्येक डिवेंचर होल्डर कंपनीका कर्जदार है। च
यह कर्ज बुनियाद या वे बुनियाद (Secured
unsecured) हो परन्तु जव कंपनीका काम समेटा ज
है, तव इनकी चुकाई होनेके वाद ही हिस्सेदारोंमें कंपनी
शेष पूंजी वाँटी जा सकती है। इनका सूद भी एक प्रकार
देना (charge) है जिसे कंपनीको मुद्दतपर देना ही प
है। कंपनीके नफा कमाने न कमानेपर यह दिया अथवा न
दिया जाय ऐसा नहीं हो सकता।

डिबेंचर्स कितनी तरह के होते हैं ?

डिबेंचर्स दो तरहके होते हैं। एक रिडिमेबल और दूसरे इररिडिमेबल। रिडिमेबल डिबेंचर्स वे हैं, जिनको कंपनी कुछ मुद्दत बाद चूकता कर देनेका वादा करती है। और जिनको ऐसा करनेका कंपनी किसी प्रकारका वादा नहीं करती परन्तु जब बने तब चुका देनेकी हाँ करती है, उन्हें इररिडिमेबल अथवा परपेच्यूअल डिबेंचर्स कहते हैं। रिडिमेबल डिबेंचर्सके चुकानेके लिये कंपनियाँ हरसाल मुनाफेका कुछ हिस्सा अलग कर देती हैं जिससे कि, मुद्दतपर उनको चुकाने योग्य रकम जुड़ जाय, और उनका ब्याज भी हरसाल चुकता रहे। कुछ कंपनियाँ इन अस्थिर-डिबेंचरोंको प्रतिवर्ष चुकाती रहती हैं। परन्तु इस तरहसे नहीं कि अनुक्रम संख्यासे ही चुकाये जायँ। इसके लिये वे प्रति वर्ष लाटरी डाला करती हैं। इस लाटरीमें जिनका नंबर आ जाता है उन्हें सूचना दे दी जाती है कि, तुम्हारे डिबेंचरका रुपया अमुक महीनेकी अमुक तारीखको चुकाया जायगा सो कंपनीके दफ्तरमें आकर ले जाना, और बॉंड जमा करा जाना। इस प्रकारके चुकारेको "रिडेम्पशन बाईलाट" कहते हैं।

तीसरा खण्ड

कार्य संचालन

पनीमें सबसे पहला काम हिस्से भरानेका है। परन्तु यह आवश्यक नहीं है कि, हिस्से भरानेके पहले प्रत्येक कम्पनी रजिस्ट्री हो जाय अथवा हिस्से भरानेके लिये विवरण-पत्र निकाले। खानगी लिखा पढ़ी कर हिस्से भराये जा सकते हैं, और यदि इस प्रकार आशाके अनुसार हिस्से भरा जायँ; तो कम्पनी रजिस्ट्री करानेके लिये प्रबन्ध किया जाय। अन्यथा आई हुई रकम व्याज-सहित अथवा रहित शीघ्र लौटा दी जाय। इस प्रकार रकम लौटानेकी भी आइनमें अवधि निश्चित है।

कम्पनीकी विवरण-पत्रिकाकी प्रत्येक प्रतिके साथ एक 'प्रार्थना पत्र' लगा रहता है। इस प्रार्थना-पत्रका नमूना दूसरे पृष्ठमें दे दिया गया है। इसको देखनेसे ज्ञात होगा कि, कम्पनी-एक प्रकारके हिस्सोंकी प्रार्थना ही एक प्रार्थनासे-स्वीकार करती है। जो कम्पनियाँ एकसे अनेक जातिके हिस्से निकालती हैं वे प्रत्येक विवरण-पत्रिकाके साथ हरेक जातिके निकाले गये हिस्सोंको पृथक पृथक प्रार्थना पत्र भी भेजती है। ये रंग विरंगे कागजोंपर छपे होते हैं। इससे प्रत्येक

दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेड

(भारतीय कम्पनी आइन सन् १९१३ द्वारा रजिस्ट्री की हुई।)

शेअरोंकी प्रार्थना।

प्रा० प०

सं०
केवल कं० के लिखनेके लिये

ता०...................१९

श्रीयुक्त डाइरेक्टर साहब,
दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेड

महाशय,

इस पत्रके साथ (अथवा कम्पनीके सराफके यहाँ) प्रत्येक शेअरके पीछे......... हिसाबसे.........शेअरोंके.........रुपये ....भेजता हूँ (अथवा जमा करता हूँ) और कम्पनीके विवरण-पत्रके अनुसार जो ता०.........को प्रकाशित हुआ है उपर्युक्त शेअर अथवा इससे कम मुझे दिये जानेकी प्रार्थना करता हूँ। और इस पत्र द्वारा मैंने सब शेअर खरीदनेकी और कम्पनीके मेमोरेण्डम व आर्टीकल्स आफ असोसियेशनके अनुसार बाकीके रुपये देनेकी प्रतिज्ञा करता हूँ। और आपको अधिकार देता हूँ कि आप कम्पनीकी बहियोंमें मेरा नाम उक्त शेअरोंके मालिककी हैसियतसे दर्ज करलें।

पूरा नाम.............................
पूरा पता.............................
व्यवसाय.............................
दस्तखत.............................

दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेड!

(प्रार्थना-रकमके जमाकी रसीद।)

प्रा० प०

सं०

आज ता०...................को श्रीयुत..................
रु०...............अक्षरे रुपये............आने.........पाई
बाबत उपर्युक्त कम्पनीके शेअर नग.........के प्रति शेअर रु०
के हिसाबसे प्रार्थना रकमके भर पाये।

रु०...............

टिकट

सूचना:—यह रसीद सावधानीसे से रक्षित की जाय और फिर बँटनी-पत्रके साथ लौटाकर शेअर-सार्टीफिकट इसके बदलेमें ले लिया जाय।

दी अ० ब० कम्पनी, लिमिटेड

(भारतीय कम्पनी आक्ट १९१३ द्वारा रजिस्ट्री की हुई।)

बँटनी पत्र।

बं० प०

| एक आनेका टिकट |

| सं………… |

तारीख………१९

महाशय,

दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेडके डाइरेक्टरोंकी आज्ञाके अनुसार इस पत्र द्वारा मैं आपको यह सूचना देता हूँ कि, आपकी प्रार्थनाके मुताबिक उन लोगोंने इस कम्पनीकी पूँजीमें रु०……… के शेअर नग………आपको देना मंजूर किये हैं।

शेअरोंकी बँटनी होनेपर रुपये……प्रति शेअरके हिसाबसे रु०………ऊपर लिखे हुए शेअरोंके हिसाबमें आपकी तरफ लेना निकलते हैं, जिनमेंसे आप रु०……प्रार्थना रकमके रूपमें जमा करा चुके हैं। अब बाकी रु०……आपकी तरफ और लेना है, सो कृपया कम्पनीके सराफके यहाँ शीघ्र जमा करावें।

कृपया रुपया जमा कराते समय यह बँटनीपत्र साथ ले जाना न भूलें।

श्रीयुत————————

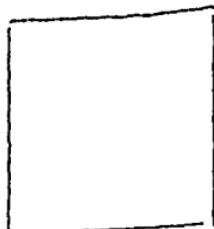
भवदीय

————————

————— मन्त्री

वँटनीकी रकम पानेकी सराफकी रसीद।

आज तारीख ·····को रुपया······उपर्युक्त शेअरोंकी वँटनी की रकमके जमा कराये सो जमा किए हैं।

फार दी अ० व० कम्पनी लिमि०

खजानची

(यहाँसे फाड़कर दिया जाय।)

(यह चुल्ती कम्पनीके सराफ फाड़कर अपने पास रख ले)

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड।

वँटनी पत्र संख्या

रकम लेनी रु०·········

दी० अ० व० कम्पनी लिमिटेड।

(भारतीय कम्पनी आइन १९१३ द्वारा रजिस्ट्री कराई हुई।)

बँटनी पत्र।

एक आनेका टिकट

बं प०

सं०

ता०………१९……

प्रिय महाशय,

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेडके डायरेक्टरोंकी ओरसे मुझे आपको यह सूचना देनेकी आज्ञा मिली है कि, उन लोगोंने आप की प्रार्थनाके अनुसार इस कम्पनीकी पूँजीके शेअर नग…… आप को देना स्वीकार किए हैं।

शेअरोंकी प्रार्थना व बँटनीकी रकम

प्रति शेअर रु०……के हिसाबसे लेनी…… रु०

बाद शेअर………की प्रार्थना रकमके……रु०

बाकी लेना………………… रु०

जो रुपया कम्पनीके सराफ——————

के यहाँ शीघ्र जमा करा दें।

जब शेअर-सर्टीफिकेट तैयार हो जायँगे तब आपको सूचना दे दी जायगी। और आप इस पत्रको प्रार्थना रकमकी व काल की रकमकी रसीदके साथ लौटाकर वह प्राप्तकर सकेंगे। इनके बिना लौटाये, सर्टीफिकेट साधारणतः नहीं दिया जायगा।

श्रीयुत…………………

…………………

…………………

भवदीय,

मंत्री।

सराफकी रसीद ।

आज ता०.................. को रु०...........अक्षरे......
..............सिर्फ शेअरोंकी बँटनीकी रकमके जमा कराये सो जमा किये हैं।

फार दी अ० च० कम्पनी लिमी०,

रु०.........

खजानची

(यहाँसे फाड़कर दिया जाय)

(यह चुल्ती कम्पनीका सराफ फाड़ कर अपने पास रख ले)

दी अ० च० कम्पनी, लिमी० ।

बँटनो पत्र संख्या..............

रकम लेनी......रु० ....

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड।

ता०··· ··········१६

प्रिय महाशय,

मुझे बड़े दुःखके साथ आपको लिखना पड़ता है कि, आप की······शेअरोंकी प्रार्थनाके अनुसार डायरेक्टर लोग आपको कम्पनीकी पूँजीमें किसी भी तरहका हिस्सा देनेसे लाचार हैं।

कृपया इस पत्रमें वीड़ा हुआ रुपया········ का एक चेक आपकी जमा कराई हुई प्रार्थना रकमका चूकता सम्हाल लें। इस चेकके नीचे लगी हुई रसीदपर सही करके यदि आप भुगतान पानेके लिये भेजेंगे तो बड़ी कृपा होगी। चेकके साथ रसीद भी लगी है, इसलिये आप रुपयोंकी पहुँच अलग लिखने का कष्ट न उठावें।

श्रीयुत·····················

·····················

·····················

भवदीय,

मंत्री।

सं० बम्बई ता०······ ··············१६

दी क० ख० बैंक,

एक आनेका टिकट

रसीद

फार दी अ० व० कम्पनी लिमीटेड,

डायरेक्टर,

मंत्री।

रसीद।

ता०…………१६

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेडसे रुपये……सिर्फ कम्पनीके शेअर नग…… की प्रार्थना रकमके जमा कराये थे सो भर पाये,

रु०……

(सही)

टिकट

जातिके हिस्सोंकी प्रार्थनाएँ पृथक करनेमें बड़ी आसानी रहती है। इस प्रार्थनाके साथ प्रत्येक शेयरके लिये डिपाजिट जमा कराना होता है। इस डिपाजिटकी तादाद भी इसीमें लिखी रहती है। प्रति शेअरके लिये डिपाजिट उसकी नामाङ्कित कीमतकी पाँच की सदी होना जरूरी है। यह प्रार्थना-पत्र मय प्रार्थना-रकमके साथ या तो कम्पनीके दफ्तरमें, या कम्पनीके सराफके यहाँ देना होता है। इसका भी स्पष्ट तौर-पर उल्लेख इसी प्रार्थनामें रहता है। कामकी सहूलियतके हिसाबसे प्रार्थनाएँ एक ही सलपर दी जायँ ऐसा, प्रबन्ध करना चाहिए। प्रत्येक प्रार्थनाके अधोभागमें छिद्रांकित-लाइनसे जुड़ा हुआ एक रसीदका फार्म होता है। यह रसीद रुपया जमा करानेवाले प्रार्थीको भरकर रुपया जमा करानेपर दे दी जाती है। इन रसीद और प्रार्थना-पत्रोंपर क्रमानुसार संख्या डाल दी जाती है। रसीद और प्रार्थना-पत्र दोनोंकी एक ही संख्या होती है।

जैसे ये प्रार्थना पत्र इकट्ठे होते जायें, ये एक कितावमें अनुक्रमसे लिखे जाना चाहियें। यदि प्रार्थनाएँ बैंक द्वारा मँगाई जायँ, तो जिस क्रमसे बैंक इन्हें भेजे, उसी क्रमसे इन्हें कितावमें लिखा जाय। और प्रति दिवसकी प्रार्थनाओंकी जमा हुई रकम बैंक-पास-बुकसे टकरा ली जाय। इस रजिस्टरको शेअरों-की प्रार्थना व बँटनी-रजिस्टर कहते हैं। इसका एक नमूना आगेके पृष्ठमें दे दिया गया है। यह नमूना अधिकांश कम्प-

नियोंके लिये कारण होगा। परन्तु प्रत्येक कम्पनी अपनी आवश्यकतानुसार अपने ही ढङ्गका रजिस्टर बना सकती है।

संख्या लगानेके लिये आजकल एक प्रकारकी छोटीसी मशीन आती है। यह मशीन, एकवार, दोबार, तीनवार, और वार वार एक ही संख्या छापे ऐसा उसमें प्रवन्ध होता है। इसके संख्या क्रममें कभी गलती नहीं पड़ती। यह मशीन बहुत सस्ती आती है। और प्रत्येक कम्पनी इसका उपयोगकरके संख्या लगानेकी मानवीय सुलभ भूलोंसे अपने आपको सुरक्षित रख सकती है। साथ ही वहुत ही थोड़े समयमें प्रार्थनाओं पर, रसीदोंपर; एवम् इनके दर्ज करनेकी किताबमें संख्या भरनेका काम एक साथ व शीघ्र सम्पन्न हो जाता है।

प्रार्थना व वँटनी रजिस्टरके आदर्श फार्ममें कुल २३ खाते है। इसके घड़नेमें यह वात भी लक्ष्यमें रखी गई है कि, हिस्सोंकी अर्जियाँ आवश्यकता अशातीत संख्यामें आयेगी। और शेअरोंकी वँटनी उनके अनुसार न होगी। कई प्राथियोंको प्रार्थित-हिस्सोंसे कम और कइयोंको एक भी हिस्सा नहीं मिल सकेगा। इस दशामें उनकी जमा कराई हुई रकम पीछी लौटाना होगी। अस्तु, एक ही स्थानसे इन सब वातोंका पता लग सकनेके लिये, इतने विशद्-रजिस्टरकी आवश्यकता है। परन्तु आजकल हिस्से अधिक संख्यामें भरा जानेकी बहुत ही आशा की जा सकती है। कम्पनियाँ हिस्से भरानेके लिए नेक प्रलोभन देकर भी अन्तमें हतोत्साह होती हैं। अस्तु

ना नं० १७ से १८ आसानीसे कम किया जा सकता है। सी प्रकार कई मनुष्य ऐसा भी समझते हैं कि, शेअरोंका कुल पया एक साथ जमा करा देनेसे कंपनीके संचालक लोग उन्हें ार्थित शेअर पूर्ण ही दे देनेको ललचा जावेंगे। अस्तु, वे पूर्ण रुपया जमाकरा देते हैं। प्रार्थना और बँटनी पर लेना रुपया याद देकर बाकी रुपया खाने १६ में दिखा दिया जाता है।

शेअरोंकी प्रार्थनाओंके सम्बन्धमें एक बात खास ध्यानमें रखनेकी यह है कि, जिन प्रार्थियोंको डाइरेक्टर लोग हिस्से दिलाना आवश्यक समझ कर उनकी प्रार्थनाओंपर किसी प्रकारका चिन्ह करदें, बँटनीके समय उनका ही सबसे पहले विचार होना चाहिये।

प्रार्थनापत्र लेनेके पश्चात् हिस्सोंको बँटनी करनेका काम है। जिस प्रकार प्रार्थना-पत्र रजिस्टरमें प्रतिदिन तैयार होते जायँ, उनकी बँटनीका निर्णय कर देना चाहिए। क्योंकि जबतक बँटनी-पत्र प्रार्थीके नाम डाकमें नहीं छोड़ा जाता तब तक वह अपनी अर्जी वापिस कर सकता है। और बँटनी-पत्र डाकमें छोड़ देनेपर कम्पनी और उसके बीच एक प्रकार पण सम्बन्ध स्थिर हो जाता है।

जब बँटनी निश्चित हो जाती है, तो हिस्सेदारोंको इसकी इत्तला दी जाती है। इस इत्तलाको 'बँटनी-पत्र' कहते हैं। ये बँटनी-पत्र प्रार्थना लेना बन्द होने और बँटनी निश्चित हो जानेपर छपाये जाने चाहिएँ। परन्तु जिन कम्पनियोंके हिस्से

काफी तादादमें न भरे जायँ वे यदि पहले ही छपालें तो कोई हानि नहीं होगी। बँटनीके निश्चित होनेपर छपानेका कारण यह है कि, यदि आशातीत तादादमें हिस्सोंकी प्रार्थनायें आवें, तो हमको लगभग चार प्रकारके निम्नलिखित बँटनी-पत्र छपाने होंगे।

(१) जिसमें यह लिखा जायगा कि आपके प्रार्थित कुल हिस्से दे दिये गये हैं, और अब इनपर बाकी लेनी रकम अमुक तारीख तक जमा करा दी जाय।

(२) जिसमें बोर्डकी प्रार्थित-हिस्से पूर्णतया न दे सकनेकी असमर्थतापर खेद प्रकट कर दिये गये हिस्सोंकी संख्या लिखी जायगी। और यदि जमा कराई हुई रकम दिये गये हिस्सोंपर दोनों किस्तोंकी लेनी रकमसे कम हो, तो शेषके अमुक दिवसतक जमा करा देनेकी प्रार्थना की जायगी।

(३) जिसमें जमा कराई हुई रकममें दोनों किस्त (याने प्रार्थना व बँटनी रकम भरा जाय) केवल उतने ही हिस्से दे सकनेपर बोर्डकी ओरसे खेद प्रदर्शन किया जाय।

(४) जिसमें प्रार्थित-हिस्सोंमेंसे केवल थोड़े हिस्से दे सकने पर बोर्डकी ओरसे खेद प्रदर्शित किया जायगा और जमा कराई हुई रकममेंसे दिये गये हिस्सों पर दोनों किस्तोंकी लेनी काटकर, बाकी प्रार्थीको लौटानेकी रकमकी सूचना दी जायगी।

उपर्युक्त चारों प्रकारके बँटनी-पत्रोंके साथ साथ एक

इस आशयका पत्र भी छपाना आवश्यक होगा कि योर्ड आपके प्रार्थित-हिस्से देनेमें बिलकुल असमर्थ है। अतएव जमा कराई हुई रकम ज्योंकी त्यों इस पत्रके साथ लगे हुए चेक द्वारा लौटाई जाती है। इस पत्रको क्षमापत्र कहते हैं।

जिस समय ये बँटनी पत्र तैयार किये जायँ उसी समय इन सब हिस्सेदारोंकी एक सूची कार्ड-इन्डेक्स पद्धतिपर वर्णानुक्रमसे तैयार कर ली जाय जिसमें, शेअर होल्डरका नाम पूरा पता दिये गये हिस्सोंकी तादाद, प्रार्थना एवम् बँटनी पत्र संख्या शेअरहोल्डरोंके खातेमें उसका खाता किस पृष्ठमें लगाया गया है, उसका उल्लेख किया जाय। इस प्रकारकी सूची तैयार करनेका हेतु यह है कि, जबतक शेअर-होल्डरोंका खाता तैयार न हो तब तक यह सूची उसका काम दे देती है, और साथ ही प्रत्येक शेअर-होल्डरका हिसाबका पता लगानेमें बड़ी सुगमता रहती है। इस पद्धतिपर सूची तैयार करनेमें सबसे अधिक लाभ यह है, कि जब शेअर-होल्डर अपना पता आदि परिवर्तन करे तो मौजूदा कार्डके स्थानमें बदले हुए पतेका नवीन कार्ड भरकर रख दिया जाता है। और पुराना कार्ड पृथक सुरक्षित स्थानमें आगे कभी काम आनेके लिए रख दिया जाता है। इससे सूची साफ और सुथरी रहती है।

शेअरोंको बँटनीके पश्चात् कार्यारम्भका रजिस्ट्रारसे प्रमाण-प्राप्त करना होता है। इसका उल्लेख दूसरे खण्डमें किया जा चुका है। कम्पनी-आईन धारा १०४ के अनुसार बँटनीके

पश्चात् एक माहके भीतर रजिस्ट्रारको फार्म नं० ६ के अनुसार वँटनीकी सूचना देना होती है।

वँटनीसे तीन महीनेमें साधारणतया प्रत्येक कम्पनीको हिस्सोंका प्रमाणपत्र प्रत्येक हिस्सेदारको देना चाहिये। इस प्रमाण-पत्रपर कमसेकम दो डाइरेक्टरोंके दस्तखत होते हैं। प्रत्येक प्रमाण-पत्रपर एक आनेका टिकट और कम्पनीकी मुहरका लगा रहना जरूरी है। प्रमाण-पत्र दिये जानेकी अवधि, कम्पनी अपनी इच्छानुसार घटा बढ़ा भी सकती है। केवल अपूर्ण भरे हुए हिस्सोंका प्रमाण-पत्र देनेमें सबसे भारी असुविधा यह है कि, आगामी किस्तोंके देनेके साथ यह प्रमाण-पत्र भी पुश्तपर किस्तके जमा करानेके लिये कम्पनीको भेजना पड़ता है। अस्तु, अपनी विवरण-पत्रिकामें कम्पनीको प्रमाण-पत्र दिये जानेकी अवधिके विषयमें उल्लेख कर देना चाहिए।

यह प्रमाण-पत्र प्रार्थना-पत्रके रङ्गके कागजपर ही छपवाना चाहिए। साधारणतया यह दो भागोंमें छपाया जाता है। जिनमेंसे पहला भाग प्रति-पत्रिकाके तौरपर कम्पनीमें ही रहता है, और दूसरा भाग हिस्सेदारको दे दिया जाता है।

प्रमाण-पत्रकी पुश्तपर हिस्सोंके हस्त–हस्तान्तरका हिसाबके लिये कई खाने होते हैं। इस सबका परिचय नमूनेसे है।

प्रमाण-पत्र प्रार्थना, वँटनी एवम् किस्तोंके जमाकी रसीद

इस प्रमाण पत्रके प्रत्येक हिस्से पर निम्नलिखित रकम जमा करा दी गई है :—

करानेकी तारीख	रकम		मैनेजिंग एजन्टसके दस्तखत
१६	प्रार्थना पर	रु०	
१६	बँटनी याने शेअर मिलनेपर	रु०	
१६	पहली किस्त	रु०	
१६	दूसरी ,,	रु०	
१६	तीसरी ,,	रु०	

शेअर पृथक लेख द्वारा हस्तान्तरित (बेचे) किये गये हैं।

रीख नेकी	बिक्री लेख संख्या	बेचे गये हिस्सोंकी तादाद	खरीददारका नाम	मैनेजिंग एजन्टके दस्तखत

लेकर दिया जाता है। यदि इनमेंसे कोई रसीद खोजाय अथवा एकबार दिया हुआ प्रमाण-पत्र खोजाय, फट जाय अथवा अन्य किसी प्रकार नष्ट हो जाय, तो सञ्चालकोंको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अधिकार होता है कि, वे ऐसे हिस्सेदारसे क्षति-पूरक पत्र लिखवाले। इस क्षति-पूरक पत्रका नमूना इसी पुस्तकमें दिया गया है। इस पत्रपर स्टाम्प-एक्टके अनुसार आठ आनेका स्पेशल एडहेसिव-स्टाम्प लगाना होता है।

हिस्सोंकी बँटनी कर देने पर हिस्सोंपर बाकी लेनी रकमको विवरण-पत्रिका अथवा कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखी हुई किस्तोंके अनुसार वसूल करनेका काम है। परन्तु पूर्व इसके कि, हम हिस्सोंको किस्त माँगने एवम् वसूल करनेकी परिपाटीसे परिचित हों, हमें शेअर-होल्डरोंकी सूची याने मेम्बर्स-रजिस्टरका ज्ञान लेना आवश्यक है। क्योंकि जब तक किसी व्यक्तिका इस रजिस्टरमें नाम दर्ज नहीं किया जाय तब तक वह आइनकी रूसे कम्पनीका सदस्य याने हिस्सेदार नहीं माना जाता। अस्तु।

यह खाता दो अंशोंमें विभक्त रहता है। एक अंशमें केवल हिस्सोंका और दूसरे अंशमें उनपर ली गई रकमोंका जमा खर्च रहता है। इस प्रकारके खातेसे प्रत्येक हिस्सेदारने कितने हिस्से लिये हैं, और फिर हस्तान्तरित किये हैं, इन सब का उल्लेख रहता है। यह खाता प्रथमतः बँटनी रजिस्टर

शेअर सार्टीफिकेटकी नकलकी प्रार्थना।

श्रीयुत डाइरेक्टर साहब,

दी अ० व० कं०, लि०,

सं०
नवीन सार्टीफिकेट
नं०———————का
दिया गया।
मन्त्री

महाशय,

बावत सार्टीफिकट नं०

मेरा शेअर सार्टीफिकेट नं०······बावत कम्पनीके शेअर नग······अक्षरे······जिनकी संख्या·········
से······तक है, फट गया है, अथवा कहीं गैरपते रखा गया है। इसलिए प्रार्थना है कि मुझे उक्त शेअरोंका नया सार्टीफिकट दिया जाय। यदि इसके देनेसे आपको किसी तरहका नुकसान उठाना पड़े, तो उसे पूराकर देने और सदैव आपको ऐसे नुकसानसे बचाये रखनेकी मैं इस पत्र द्वारा प्रतिज्ञा करता हूँ। साथही यह भी निवेदन करता हूँ कि, मैंने उक्त शेअर सार्टीफिकट जान बूझकर नहीं खोया है। यदि वह भविष्यमें कभी मिल जावेगा तो आपको लाकर दे दूँगा।

साक्षी (गवाह)। भवदीय,

पूरानाम··················} शेअर होल्डरके द०··················
व्यवसाय··················} पूरा नाम··················
पूरापता··················} व्यवसाय··················
पूरा पता··················

से खताकर तैयार किया जाता है। भिन्न जातिके हिस्सोंके लिये पृथक पृथक खाते यहीं रखना चाहिए। इस खातेमें अकारादि क्रमसे खाते डालनेकी ओर विशेष ध्यान देनेकी आवश्यकता नहीं है, वरन् बँटनी रजिस्टरके सिल सिलेसे ही खाते डाल लेना उपयोगी रहता है। इस खातेके किस पृष्ठ पर अमुक हिस्सेदारका खाता लगाया गाया है, इसके जाननेके लिये एक निघण्टु वर्णा-नुक्रमसे तैयार कर लिया जाता है। अंग्रेजीमें इस प्रकारका निघंटु स्वरोंके हिसावसे बनाया जाता है। इस भाषामें ए ई आई ओ यू और वाय ये छः स्वर हैं। अस्तु प्रत्येक वर्ण छः वर्गों एवम् छः उपवर्गोंमें विभक्त कर दिया जाता है। उदाहरणार्थ, अलार्डिस (Allardice) नामक व्यक्तिका नाम निघण्टुके अवर्णके अवर्ग एवम् आई उपवर्गमें लिखा जायगा। हिन्दीमें भी इसी प्रकार निघंटु बनाया जा सकता है। हिन्दी-वर्णमालामें १६ स्वर और ३३ व्यञ्जन मिलाकर कुछ ४६ अक्षर हैं। इनमेंसे ऋ, ऌ, ॡ, ए, ऐ, ओ, अं अः, ङ, ञ, और ण, से प्रारम्भ होने वाले नाम शायद ही सुननेमें आते हैं। अस्तु ११ अक्षरोंको कम कर देनेपर कुल ३८ अक्षर निघंटुके लिये रह जाते हैं। इसी प्रकार यदि हम ह्रस्व दीर्घके भेदका विचार न रखकर मात्राओंकी श्रेणी नियत करें, तो आ ई ऊ ए व ओ इस प्रकार पाँच श्रेणियाँकी जा सकती हैं। और इसी मात्रानुक्रमसे ये पाँचों श्रेणियाँ उपश्रेणियोंमें विभक्त की जा सकती हैं। अब यदि हम उपर्युक्त व्यक्ति

अलार्डिसका नाम हिन्दी वर्णानुक्रमके निघंटुमें लिखें, तो अवर्ण की आश्रेणी और ई उपश्रेणीमें लिखेंगे। सुभीतेके लिए अ से ई तकके निघंटुको श्रेणी उपश्रेणियों सहित नीचे दे दिया गया है।

अ		आ		इ		ई	
अ	अ	अ	अ	अ	अ	अ	अ
अ	आ	अ	आ	अ	आ	अ	आ
अ	ई	अ	ई	अ	ई	अ	ई
अ	ऊ	अ	ऊ	अ	ऊ	अ	ऊ
अ	ए	अ	ए	अ	ए	अ	ए
अ	ओ	अ	ओ	अ	ओ	अ	ओ
आ	अ	आ	अ	आ	अ	आ	अ
आ	आ	आ	आ	आ	आ	आ	आ
आ	ई	आ	ई	आ	ई	आ	ई
आ	ऊ	आ	ऊ	आ	ऊ	आ	ऊ
आ	ए	आ	ए	आ	ए	आ	ए
आ	ओ	आ	ओ	आ	ओ	आ	ओ
ई	अ	ई	अ	ई	अ	ई	अ
ई	आ	ई	आ	ई	आ	ई	आ
ई	ई	ई	ई	ई	ई	ई	ई
ई	ऊ	ई	ऊ	ई	ऊ	ई	ऊ
ई	ए	ई	ए	ई	ए	ई	ए
ई	ओ	ई	ओ	ई	ओ	ई	ओ

ऊ	अ	ऊ	अ	ऊ	अ	ऊ	अ
ऊ	आ	ऊ	आ	ऊ	आ	ऊ	आ
ऊ	ई	ऊ	ई	ऊ	ई	ऊ	ई
ऊ	ऊ	ऊ	ऊ	ऊ	ऊ	ऊ	ऊ
ऊ	ए	ऊ	ए	ऊ	ए	ऊ	ए
ऊ	ओ	ऊ	औ	ऊ	ओ	ऊ	ओ
ए	अ	ए	अ	ए	अ	ए	अ
ए	आ	ए	आ	ए	आ	ए	आ
ए	ई	ए	ई	ए	ई	ए	ई
ए	ऊ	ए	ऊ	ए	ऊ	ए	ऊ
ए	ए	ए	ए	ए	ए	ए	ए
ए	ओ	ए	ओ	ए	ओ	ए	ओ
ओ	अ	ओ	अ	ओ	अ	ओ	अ
ओ	आ	ओ	आ	ओ	आ	ओ	आ
ओ	ई	ओ	ई	ओ	ई	ओ	ई
ओ	ऊ	ओ	ऊ	ओ	ऊ	ओ	ऊ
ओ	ए	ओ	ए	ओ	ए	ओ	ए
ओ	ओ	ओ	ओ	औ	ओ	ओ	ओ

किस्तकी सूचना प्रत्येक हिस्सेदारको उसकी दर्ज कराये हुए पतेपर देना आवश्यक है। किस्तके सूचना-पत्रका नमूना दे दिया गया है। जो कम्पनी किस्तोंकी आदायगी पहले ही

हिस्सोंका प्रमाण-पत्र हिस्सेदारानको दे देती है, वह इसी सूचनामें प्रत्येक हिस्सेदारको इस प्रमाण-पत्रकी पुश्तपर किश्तके रुपये जमा करानेके लिये कम्पनीमें भेज देनेकी भी इत्तिला दे देती है। कोई कोई कम्पनी प्रमाण-पत्र दे देनेके पश्चात् किस्तोंकी अदायगी की पृथक रसीद नहीं देती। यह व्यवहार ठीक नहीं हैं। चाहे प्रमाण-पत्र दिये गये हों अथवा नहीं किस्तकी पृथक रसीद दी जाना उचित है। इन रसीदोंकी प्रति-पत्रिका प्रमाण-पत्रोंकी ग़ैरमौजूदगीमें मूल वाउचरोंका काम देती है। दूसरे, किस्तकी प्रति दिवसकी आयका हिसाब रखनेमें इनसे बड़ी सहूलियत रहती है। अन्यथा इसके लिए एक पृथक रजिस्टर खोलना आवश्यक हो जाता है।

किस्तकी सूचना देनेके पहले किस्तकी सूची तैयार करना चाहिए। इस सूचीकी खाना बन्दी इस पुस्तकमें दे दी गई है। यह सूची कई प्रकारसे उपयोगी रहती है। प्रथम तो हिस्सेदारमें किस्तकी लेनी रकम जाननेके लिये उसके प्रमाण-पत्रकी प्रति-प्रत्रिका अथवा उसका खाता देखनेकी दिक्कत उठानी नहीं पड़ती। दूसरे यह सूची साथकी साथ बकाया किस्तकी सूची भी तैयार करती जाती है। इसकी गैर-मौजूदगीमें बकाया किस्तकी सूची तैयार करना बड़ा भारी काम हो जाता है।

कम्पनीके हिस्से जैसा कि पहले कहा जा चुका है अन्यान्य ... ी भाँति खरीदे व बेचे जाते हैं। कई कम्पनियोंकी बँटनी

दी अ० ब० कंपनी, लिमीटेड।

रु० प्रति शेअरकी कालकी सूचना
(जिससे रु० प्रति शेअर भरा जाय।)

कि०———१
सं०

ता० १६

महाशय

इस पत्र द्वारा मैं आपको यह सूचना करता हूँ कि इस कम्पनीके डाइरेक्टरोंकी एकत्रित हुई ता० की बैठकमें यह प्रस्ताव स्वीकृत हुआ है कि कम्पनीके मेंबरोंसे उनके खरीद किये हुए शेअरोंकी बाकीकी रकम पेटे रु० प्रति शेअरके हिसाबसे ता० और रुपये मँगाये जायँ इसलिये आप कृपाकर उपर्युक्त दिवसके पहले अथवा उस तक आपके खरीद किये हुए शेअर नग की पहली कालके रु० कम्पनीके सराफमें जमा करा दें।

रुपयेके साथ कृपया यह पत्र भी नीचे लिखी रसीदके साथ भेज दें।

• श्रीयुक्त——————

——————

—————— भवदीय

रसीद ।

संख्या

दी अ० व० कम्पनी लिमीटेड ।

श्रीयुक्त से रुपये सिर्फ उनके शेअर नग की पहली कालके प्रति शेअर रु० के हिसावसे भर पाये ।

फार दी अ० व० कं० लिमिटेड ।

रुपया | टिकट | खजानची,

सूचना—यह आधा भाग सराफसे रसीद ले लेने वाद शेअर-होल्डरके पास सुरक्षित रक्खा रहना चाहिये, ताकि इत्तला पाते ही शेअर सार्टीफिकेटसे वदल दिया जाय ।

शेअर		
मा कराई	जमाकी तारीख	विशेष विवरण

शका

हिस्से ·
नीकी
रजि-
े गये
म्पनी
ंतम-
यों में
नहीं
कहते
णको
त्येक
गाने
लास
fer)
जहाँ
कमेमें
कारी

I)
II)
II)

भी नहीं होती उसके पहलेसे ही व्यापारी लोग उनके हिस्से लेने अथवा बेचनेकी पण कर लेते हैं। परन्तु जबतक कम्पनीकी बहियोंमें स्वामी-परिवर्त्तन अर्थात् हिस्से बेचनेकी इत्तला रजिस्ट्री नहीं कराई जाती तब तक इस प्रकार खरीद किये गये हिस्सोंका स्वामित्व विक्रेतामें ही रहता है। और कम्पनी उसीको हिस्सोंका मुनाफा आदि देती रहती है। अन्तिम-स्वामीकी जब तक कि यह स्वामी-परिवर्तन कम्पनीकी बहियोंमें दर्ज नहीं कराया जाय, कम्पनीपर कोई जिम्मेदारी नहीं रहती। इसी स्वामी-परिवर्त्तनको अंगरेजीमें ट्रान्सफर कहते हैं। यह पण-विशेष द्वारा किया जाता है। इस पणको ट्रान्सफरडीड अथवा हिस्से बेचनेकी प्रार्थना कहते हैं। प्रत्येक ट्रान्सफरपर भारतीय स्टाम्प-आइनके मुताबिक टिकट लगाने पड़ते हैं। इसकी शरह नीचे दे दी गई है। ये टिकट खास टिकट होते हैं। इनपर शेअर ट्रान्सफर (Share-Transfer) छपा रहता है। बम्बई कलकत्ता आदि बड़े शहरोंमें जहाँ स्टाम्प आफिसका पृथक महकमा होता है, इसी महकमेमें प्रार्थना करनेसे प्राप्त हो सकते हैं। अन्य स्थानोंमें सरकारी खजानेसे मिलते हैं।

ट्रान्सफरपर टिकटकी शरह

रु० ५०) तक	।)
रु० ५०) से १००) तक	॥)
रु० १००) से १०००) तक प्रतिशत	॥)

कम्पनी ट्र

संख्या

श्रीयुत

शेअर नग

के. हिसाबरे

भी नहीं होती उसके पहलेसे ही व्यापारी लोग उनके हिस्से लेने अथवा वेचनेकी पण कर लेते हैं। परन्तु जबतक कम्पनीकी वहियोंमें स्वामी-परिवर्त्तन अर्थात् हिस्से वेचनेकी इत्तला रजिस्ट्री नहीं कराई जाती तब तक इस प्रकार खरीद किये गये हिस्सोंका स्वामित्व विक्रेतामें ही रहता है। और कम्पनी उसीको हिस्सोंका मुनाफा आदि देती रहती है। अन्तिम-स्वामीकी जब तक कि यह स्वामी-परिवर्तन कम्पनीकी वहियोंमें दर्ज नहीं कराया जाय, कम्पनीपर कोई जिम्मेदारी नहीं रहती। इसी स्वामी-परिवर्त्तनको अंगरेजीमें ट्रान्सफर कहते हैं। यह पण-विशेष द्वारा किया जाता है। इस पणको ट्रान्सफरडीड अथवा हिस्से वेचनेकी प्रार्थना कहते हैं। प्रत्येक ट्रान्सफरपर भारतीय स्टाम्प-आइनके मुताबिक टिकट लगाने पड़ते हैं। इसकी शरह नीचे दे दी गई है। ये टिकट खास टिकट होते हैं। इनपर शेअर ट्रान्सफर (Share-Transfer) छपा रहता है। बम्बई कलकत्ता आदि बड़े शहरोंमें जहाँ स्टाम्प आफिसका पृथक महकमा होता है, इसी महकमेमें प्रार्थना करनेसे प्राप्त हो सकते हैं। अन्य स्थानोंमें सरकारी खजानेसे मिलते हैं।

ट्रान्सफरपर टिकटकी

रु० ५०) तक

रु० १०००) से आगे प्रत्येक रु० ५००) पर ॥)

प्रत्येक ट्रान्सफरके साथ शेअर सार्टीफिकटका कम्पनीमें आना जरूरी है। विना सार्टीफिकेटके किया हुआ ट्रान्सफर निष्फल है। ट्रान्सफर पत्रमें शेअरके सार्टीफिकेटका जिक्र कहीं भी नहीं होता। इसलिए कम्पनियाँ एक रबरकी मुहर

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड,

सं० शेअर सार्टीफिकट नं०	शेअर वेचनेकी प्रार्थना।	टिकट

मैं *..............................निवासी...............

का वलिहाज रु० जो कि मुझको वनाम†...........

..................................रहनेवाले..............

---

* यहाँपर वेचनेवालेका नाम व पता लिखा जाय।

† यहाँपर खरीददारका नाम व पता लिखा जाय।

…………से प्राप्त हुये हैं, मेरे हिस्से नग जिनकी संख्या से तक है और जो दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेड (वारिस) एडमिनिस्ट्रेटर अथवा एक्ज़ीक्यूटर (कार्यवाहक) को, अथवा जिन्हें वे लोग फिर बेचदें उन सबको उन शर्तों पर जिनपर मैं इस समय इनका मालिक हूँ, और कम्पनीके मेमोरेण्डम व आर्टीकल्स आफ असोसियेशनकी शर्तों पर बेचता हूँ। और मैं उक्त खरीदार इस समय उपर्युक्त हिस्से उन्हीं शर्तों के अनुसार खरीद करनेका इकरार करता हूँ।

बतौर साक्षीके आज ता० माह सन् १६ ई० को हम दोनों नीचे दस्तखत करते हैं।

साक्षी (गवाह)।

पूरा नाम……………… } दस्तखत बेचनेवाला…………
पूरा पता………………
व्यवसाय………………

दस्तखत खरीददार…………………

पूरा नाम……………… } पूरा नाम………………
पूरा पता……………… } पूरा पता………………
व्यवसाव……………… } व्यवसाय………………

बनवा लेती हैं। इस मुहरका मजमून इस प्रकार होता है। यह स्टाम्प साधारणतः ४ अथवा ४॥ इञ्चसे विशेष लम्बी नहीं होती।

मुहरका नमूना।

ट्रान्सफर लिखे गये हिस्सोंका सार्टीफिकट नं० कम्पनी में जमा करा दिया गया है। ता०……………१६ मन्त्री।

ट्रान्सफर-सार्टीफिकेशनका हमारे अधिकतर रिवाज नहीं है। परन्तु पाश्चात्य-देशोंमें यह बहुत प्रचलित है। अस्तु प्रत्येक कम्पनीमें सार्टीफिकेशनका एक पृथक रजिस्टर रहता है। उन देशोंमें शेअरोंकी विक्रीमें सार्टीफिकट डिलीवर करनेके स्थानमें इस प्रकारके ट्रान्स्फरकी डिलीवरी दे दी जाती है। अस्तु।

जब कम्पनीमें ट्रान्स्फर-डीडशेअर सार्टीफिकटके साथ रजिस्ट्रीके लिए पेश किया जाता है, तो वह उसी क्षण रजिस्टर करके नहीं लौटा दिया जाता है। ट्रान्स्फर स्वीकार करनेका अधिकार संचालक मण्डलको है। और इनकी स्वीकृतिके लिये संचालक मण्डलकी बैठकमें एक पृथक प्रस्ताव पास किया है। अस्तु ट्रान्स्फर-डीड जमा करानेवालेको उस समय रसीद दे दी जाती है। इस रसीदका नमूना आगेके

सं० ४६ ता० २-१०-२२

डीड संख्या ६३

बेचनेवाला ब्रह्मदत्त

खरीद्दार देवदत्त

शेअर संख्या १२० हिस्से

अनुक्रम संख्या ३८७०१ से ३८८५० तक

ट्रान्स्फर फी ।)

जमा कराने } केदारनाथ

वालेका नाम } नयाशेअर बाजार बम्बई

सार्टीफिकट नं०

नवीन सार्टीफिकट ४०६ बाबतशेअर

के तैयार होनेकी २०० का

तारीख १६

ट्रान्स्फर दफ्तरका समय ११ से ३ बजे तक शनिवारको ११ से १ बजे तक

ट्रान्स्फर-डीडकी नमूना।

दी अ० य० कम्पनी लिमिटेड

ट्रान्स्फर डीडकी रसीद।

रसीद संख्या ४६ बम्बई

डीड संख्या ६३ ता० २-१०-२२

बेचनेवालेका नाम ब्रह्मदत्त

खरीदारका नाम देवदत्त

शेअरोंकी तादाद व १५० हिस्से ३८७०१से३८८५०

क्रम संख्या

सार्टीफिकट संख्या ४०६ बाबत २००

शेअर जमाकरानेवालेका नाम केदारनाथ नया शेअर बाजार बम्बई

फार अ० य० कम्पनी लिमिटेड

संचालक मण्डल मन्त्री

सूचना—प्रत्येक ट्रान्स्फरकी स्वीकृतिपर निश्चय ट्रांस्फर ता० १७-१०-२२ को तैयार रहेगा परन्तु इसे रसीदके लौटाये बिना नहीं दिया जायगा।

पृष्ठमें दे दिया गया है। ट्रान्सफर रजिस्ट्रीकी फीसका ब्यौरा प्रत्येक कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिया होता है। उसी प्रकार प्रत्येक ट्रान्सफरकी फीस लेली जाती है। इस फीसकी पृथक रसीद देनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। क्योंकि विना फीसके कोई भी ट्रान्सफर कम्पनीकी वहियोंमें रजिस्ट्री नहीं होता। अस्तु ट्रान्सफर-डीडकी रसीदें एवम् ट्रान्सफर रजिस्टर इसके वाउचरोंका काम हिसाब परीक्षाके लिये दे देते हैं।

ट्रान्सफर-डीडकी रसीदके साथमें एक और रसीद भी कम्पनियोंमें होती है, जिसे वकाया हिस्सोंका टिकट कहते हैं। इसका उपयोग उस समय होता है जब कि एक सार्टीफिकटमेंसे कुछ हिस्से हस्तान्तरित न हों और उनके लिए नवीन सार्टीफिकट वना न हो। इस टिकटका नमूना आगेके पृष्ठमें दे दिया गया है। इस टिकटमें यह भी लिख दिया जाता है कि, वकाया हिस्सोंको हस्तान्तर करनेके ट्रान्सफर-डीड अमुक तारीख तक कम्पनीमें रजिस्ट्री करा देना चाहिये, अन्यथा नया सार्टीफिकट तैयार कर दिया जायगा और जो इस टिकटके एवजमें अमुक तारीखको दे दिया जायगा। प्रत्येक ट्रान्सफरके साथ वह टिकट कम्पनीमें जमा करानेपर ट्रान्सफर रजिस्ट्री किया जायगा और वकाया हिस्सोंके लिये नया टिकट दे दिया जायगा।

इन ट्रान्सफरोंका एक रजिस्टर रक्खा जाता है। इस ... खरीददारका नाम दर्ज हो जानेपर ही यह कम्पनीका

सदस्य नहीं हो जाता परन् सदस्य रजिस्टरमें नाम दर्ज होनेपर यह सदस्य समझा जाता है। और सदस्य-रजिस्टरमें नाम तभी दर्ज होता है, जब कि संचालक मण्डल अथवा ट्रान्सफर स्वीकार करनेवाली उपसमिति उन्हें स्वीकार कर लेती है। इस रजिस्टरके दो काम हैं। प्रथम तो बोर्डके समक्ष पेश किये जानेवाले ट्रान्स्फरोंकी सूची उपस्थित करना, और दूसरा सदस्य रजिस्टरके तैयार करनेमें नकल बहीका सा काम देना है।

ट्रान्स्फरके सम्बन्धमें यह बात ध्यानमें रखना चाहिए कि जब एक सार्टीफिकट के पूर्ण हिस्से एक ही व्यक्तिको बेचे जायँ, तो उसके लिये नया प्रमाण-पत्र नहीं तैयार किया जाय। परन् उसी प्रमाण-पत्रकी पुश्तपर ट्रान्स्फरके दिये हुए बातोंकी खाना बंदी पूर्ण करके खरीददारको सौंप दिया जाय। नया सार्टीफिकट केवल उसी दशामें तैयार किया जाय जब कि पुश्तपर और नाम दर्ज करनेकी जगह न हो अथवा पूर्ण हिस्से एक ही व्यक्तिको हस्तान्तरित न हों। और जब ऐसा मौका आता है, तो इन सार्टीफीकटके टुकड़े कराने पड़ते हैं। इसको अंगरेजीमें स्प्लिटिंग (Splitting) कहते हैं। स्प्लिटिंगकी फीस अलाहदा ली जाती है। स्प्लिटकी रसीदमें लिखी मुद्दतके भीतर यदि स्प्लिट को स्प्लिट करानेकी प्रार्थना न की जाय, तो नया सार्टीफिकट तैयार कर दिया जाता है और यह इस रसीदके एवजमें दे दिया जाता है।

शेयर बेचनेके अलावा उनके स्वामी परिवर्तन एक और

प्रकारसे भी होता है। स्वामी परिवर्तनको अंगरेजीमें ट्रांस्मीशन कहते हैं। जब रजिस्टर्ड हिस्सेदार फौत हो जाता है तो ये हिस्से उसके उत्तराधिकारीको मिलते हैं। परन्तु उत्तराधिकारी उस समय तक उनका मालिक नहीं समझा जाता जबतक कि, कम्पंनीकी वहियोंमें उसका नाम दर्ज न हो। उत्तराधिकारीके नाम हिस्से लिखानेके लिये या तो मृतक हिस्सेदारका रजिस्टर विल (Bill) अथवा लेटर्स आफ एडमिनिस्ट्रेशन (Letters of Administration) कम्पनीमें रजिस्ट्री करवाना होता है। इसके रजिस्ट्री करवानेके फार्मका नमूना इसी पृष्ठमें दे दिया गया है। उसकी फीस भी ट्रांसफर फीसके मुताबिक ली जाती है। परन्तु उत्तराधिकार-पत्र पर स्टाम्प ड्यूटी नहीं लगती।

दी राजपूताना स्वदेशी स्टोर्स कं० लि० अजमेर

मृतक शेअर होल्डरके विरासत नामेके
रजिस्ट्री करानेका फार्म

मृतक शेअर— होल्डरका नाम } ....
....

पूरा पता..............................

व्यवसाय..............................

हिस्सोंकी तादाद व उनकी क्रम संख्या } नग······नं०······से·········तक

मौत होनेकी तारीख ································

विरासत नामेके रजिस्ट्री करानेकी अथवा मजिस्ट्रेटके सार्टीफिकटकी तारीख } ································

वारिसों अथवा कार्यवाहकोंका नाम } ································

पूरा पता··

व्यवसाय··

ता०·············· { विरासत नामा दाखिल करने वालेका नाम } ··············

वारिसके दस्तखत··

सं०	शेयर-रजिस्टर पृष्ठ	रजिस्ट्रीकी फीस

"THE INDIAN COMPANIES ACT" 1913.

Form E.

as required by Part II of the Act.
(Section 32)

Summary of Share Capital and Shares of the .... Company, Limited, made up to the ...... day of .... 19 .
(being the day of the First Ordinary General Meeting in 19)

Shares of Rs... each

Nominal Share Capital Rs.
divided into Shares of Rs... each

Total number of shares taken up to the date ... day of ... 19 which number must agree with the total shown in the list as held by existing members.

[illegible] Shares issued subject to payment [illegible]

[illegible] issued as fully paid [illegible] Rs.

[illegible] partly paid [illegible] share [illegible] Rs.

There has been called up on each share——of shares. Rs......

There has been called up on each —— of shares. Rs......

There has been called up on each —— of shares. Rs......

Total Amount of Calls received, including payments on Application and Allottment Rs......

Total amount (if any) agreed to be considered as paid on shares which have been issued as partly paid up to the extent of ——per share Rs......

Total amount of Calls unpaid Rs......

Total amount (if any) of sums paid by way of commission in respect of shares or debentures or allowed by way of discount since date of last summary. Rs......

Total amount (if any) paid on shares forfieted Rs......

Total amount of shares and stock for which share-warrants are outstanding. Rs......

Total amount of share-warrants issued and surrendered respectively since

date of last summary Rs......

Number of shares or amounts of stock comprised in each share-warrant. Rs......

Total amount of debt due from the company in respect of all mortgages and charges which are required to be registered with the Registrar of Companies under this Act. Rs......

---

1. When there are shares of different kinds or amounts (e. g., Preference and Ordinary, or Rs. 200 or Rs. 100), state the number and nominal values separately.

2. Where various amounts have been called, or there are shares of difierent kinds, state them separately.

3. Include what has been received on forfeited as well as on existing share.

4. State the aggregate number of shares forfeited (if any).

List of Persons holding shres in the——— company Limited, on the——— of ———19 , and of persons who have

held shares herein at any time since the date of the last return showing their names and addresses and an account of the shares so held.

	Names, Address and Occupations.				Account of shares.					Remarks.
						Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by persons still Members.		Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by persons who have ceased to be members.		
Folio in Register Ledger Containing particulars.	Name in full.	Fathers Name	Address	Occupation or caste.	Number of shares held by existing members at Date of Return	Number	Date of registration of transfer.	Number	Date of registration of transfer.	

४)

State the aggregate number of shares forfieted (if any).

. The aggregate number of shares held, and not the distinctive numbers must be stated, and the column must be added up through out so as to make one total to agree with that stated in the Summary to have been taken up.

3. When the shares are of different classes these columns may be subdivided so that the number of each class held, or transferred may be shown separate.

4. The date of registration of each transfer should be given as well as the number of shares transferred on each date. The particulars should be placed opposite the names of the Transferor, and not opposite that of the Transferree, but the name of the Transferee may be inserted in the "Remarks" column, immediately opposite the particulars of each Transfer.

आइन के ज्ञात

-: व :-

अज्ञात भङ्गकी सजा।

आइनके ज्ञात व अज्ञात भंगकी शिक्षा (सजा)

आवश्यक कार्य और उनका भङ्ग	आइनकी धारा	शिक्षा (सजा)
हिसाब-रिसीवर द्वारा या मासिक आँकड़ेका रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करना—	११६	रु०५०० तक जुर्माना अपराधी—रिसीवर
शेअरोंकी धारा १०१ के बँटनी विरुद्ध बँटनी करना	१०२	कंपनी एवम् हिस्सेदार दोनों की क्षति पूर्ण करना इसकी अवधि बँटनीके दिवस से दो धार कर सकी है। अप०—वे डायरेक्टर (संचालक) जो जान बूझकर भङ्ग करते हैं, अथवा करवाते हैं।
,, वे टिकट शेअरोंकी बँटनीका पत्र देना बँटनीसे एक मासमें रजिस्ट्रारके दफ्तरमें बँटनीकी फैहरिस्त दाखिल न करना और रजिस्ट्रार को जाँच पड़तालके	१०४	स्टांप आइनके अनुसार जबतक फैहरिस्त आदि दाखिल न किये जाँय तबतक प्रति दिवसका रु०५००) तक जुर्माना। अप०—जो कंपनीका हुकाम जान बूझकर यह भङ्ग करे।

लिये पूर्ण अथवा अपूर्ण भर दिये गये हिस्सोंके कण्ट्राक्टों को पेश करना।		
वार्षिक आँकड़ा-आइनके अनु सार प्रत्येक १५ महीनेमें न हीं तैयार करना।	१३१	रु० १०००) तक जुर्माना। अप०—कंपनी एवम् उसके हुक्काम जो ऐसा जान बूझ कर करे। अप०—उक्त ही।
" कंपनीके आडीटर द्वारा आडिट न कराना।	"	"
" एक प्रति कंपनीके प्रत्येक हिस्सेदारोंको साधारण सभाके ७ दिवस पहले न भेजना।	"	"
" कंपनीके मैनेजर डायरेक्टर आदिकी सही बिना काम प्रकाशित व वितरण करना।	१३३	रु० ५०० तक जुरमाना। अप०—उक्त ही।

”	मैनेजर अथवा सेक्रेटरी द्वारा साधारण सभामें स्वीकृत न होनेके पश्चात रजिस्ट्रारके दफ्तरमें मैंबरोंकी सूची व वार्षिक समतिके साथ पेश न करना अथवा सभामें स्वीकृत न होने पर इसके कारणोंके साथ इसकी कापी दाखिल न करना।	१३४	प्रत्येक दिवसका रु० ५०) जुर्माना।	”
वार्षिक सभा	प्रतिवर्ष अधिकसे अधिक १५ महीने के अन्तरसे न करना	७६	रु० ५००) तक जुर्माना–	”
मेम्बरोंकी वार्षिक सूची—	साधारण सभासे ७ दिनमें रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करना।	३२	प्रतिदिवस ५०) रु० जुर्माना।	”

आडिटरकी रिपोर्ट—	अंकोंके साथ न देना और हिस्सेदारोंको न बताना—	१३१	१०००) रू० जुर्माना
रुपया उधार लेना—	धारा १०३ से विरुद्ध उधार लेना।	१०३	प्रति दिवसका का रू० ५००) जुर्माना। अप०—जो मनुष्य इस प्रकार काम करे।
व्यापार	धारा १०३ के अनुसार रजिस्ट्रारका सार्टिफिकट प्राप्त किए बिना शुरू करना।	१०३	,, ,,
,,	आइन विहित न्यूनतम संख्या से भी न्यून मेम्बरोंसे छः महिनेसे अधिक काम करना।	१४७	ऐसे समयके कम्पनीके देने के जिम्मेदार हैं। अप०—प्रत्येक मनुष्यको ऐसा करे पृथक २ [illegible]
[illegible]	कम्पनीकी पूंजी [illegible] [illegible] करने वाले	६५	एक मासका कारा- वास अथवा जुर्माना अथवा दोनों। अप०—कम्पनीका

	लेनदारोंके नाम छुपाना ।		जो हुक्काम जान बूझकर ऐसा करे अथवा करनेमें साथ दे ।
कण्ट्राक्ट	मैनेजर अथवा एजेण्टका कंपनीकी तरफसे कम्पनीका नाम लिखे विना करना, परन्तु डायरेक्टरों के समक्ष उसकी शर्तें आदि न पेश करना ।	६१(डी)	रु० २००) तक जुरमाना व कम्पनीकी इच्छापर कण्ट्राक्ट का पूरा करना न करना निर्भर रहना । अप०—मैनेजर व एजेण्ट पर न करना निर्भर रहना ।
डिबेंचर	विना रजि- स्ट्रारके सर्टि फिकेटके निका लना	१२२ (३)	रु० १०००) तक जुर्माना अप०—जो शख्स जान बूझकर ऐसा करे अथवा करावे ।
सार्टिफिकेट	डिबेंचर, डिबें- चर स्टाक अथवा शेअ- रोंका सार्टि- फिकट बँटनी- से ३ महीनेमें	१०८	प्रति दिवसका ५०) जुर्माना अप०—कम्पनी अथवा उस का आफीसर जो ऐसा करे ।

	न देना।		
”	तबादलेका सार्टिफ़िकट दाखिलेकी तारीखसे ३ महीनेमें न देना।	”	”
संचालक डायरेकृर	इनकी सूची अथवा इनमें परिवर्तनकी इतला रजिस्ट्रारको न देना	८७	प्रति दिवसका रु० ५०) जु० अप०—कम्पनी व उसके हुक्काम दोनों जो ऐसा जान बूझकर करें अथवा करावें।
”	उपयुक्त हिस्सोंके लिये विना दो महीनेसे अधिक तक काम करते रहना।	८५	अवधि खतम होनेसे प्रत्येक दिवसका रु० ५०) जुर्माना। अप०—अनुपयुक्त संचालक
”	विना स्वीकार किये	८४	रु० ५००) का जुर्माना। अप०—दाखिल करनेवाले अफ़सर

	हुए मनु- ष्योंका ना- म लिख क- र सूची देना		
"	कम्पनीसे किये हुए कंट्राक्टोंसे अपना संबंध अन्य डाय- रेक्टरोंसे प्र काशित न करना।	९१ए०	रु० १००० तक जुर्माना अप०—जो डायरेक्टर ऐसा करे
"	ऐसे कन्ट्रा- क्टोंके वि- षयमें संबंध रखने वालों का मत देना	९१ बी	रु० १००० तक जुर्माना तथा वोट अमान्य होना। अप०—उपरोक्त
"	कम्पनीके मैनेजर आदि की नियुक्ति में अपने स- म्बन्धको अ-	९१ सी०	दण्ड उपरोक्त अप०—कम्पनी व उस के प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे

	प्रकट करना		
काम समेटना।	काम समेटनेकी आज्ञाकी प्रमाणिक नकल रजिस्ट्रारके दफतरमें दाखिल न करना	२१७ (५)	प्रति दिवसका रु० ५०) अप०—वह व्यक्ति जिसकी प्रार्थना पर अदालतसे यह आज्ञा दी जाय
इकरार नामे आदि	प्रर्याप्त टिकट न लगाना		स्टाम्प आइनके अनुसार
बनावटी हिसाब–	काम समेटी हुई कंपनीके हिसाबकी वहियोंमें झूठे हिसाब लिखना।	२३६	सात वर्ष तकका कारावास एवम् जुरमाना। अप० जो व्यक्ति इस प्रकारका काम करे
झूँठी शहादत–	जान बूझकर कम्पनीके काम समेटते समय झूँठी गवाही देना।	२३८	"
झूंठा पत्र—	किसी ब्योरेमें आँकड़े आदि अन्यान्य पत्रमें झूँठा बयान करना।	२८२	"
विदेशी कंपनियाँ—	जो धारा २७७,	२७७	रुपया ५०० और प्रति

का पालन न करे।		दिवसका ५०) जुरमाना। अप० —यह कंपनी और व्यक्ति जो ऐसा न करे।
विगत इत्यादि-रजिस्ट्रारके माँगने पर ब्यौरे आदि का खुलासा न करना	१३७	प्रति दिवसका रु० ५०) जुर्माना। अप०—कंपनी एवम् वह कारिन्दा जो ऐसा जान बूझकर करे अथवा करा दे।
बहियोंकी जाँच—इत्तला मिलने पर जाँचके लिये पेश करनेसे इन्कार करना।	१४०	प्रत्येक दोषके ५०) रु० जुरमाना।
„ कंपनी द्वारा नियुक्त इंसपेक्टरोंको जाँचके लिये न देना।		दण्ड उपरोक्त। „ अप०–कंपनीके प्रत्येक अफसर।
लिमिटेड—शब्दका विना रजिस्ट्री कराये उपयोग।	२८३	जबतक यह उपयोग किया जाय प्रति दिवसका ५०) जुरमाना। अप०—वह व्यक्ति जो ऐसा करे।

लिक्विडेटर—	की नियुक्तिकी इत्तला रजिस्ट्रारको न करना।	२०८	” अप०—लिक्विडेटर।
मेमोरण्डम आफ एसोसियेशन—	परिवर्त्तनके पश्चात अपरिवर्तित प्रति देना।	५०	प्रति दिवसका रु०१०) जुर्माना अप०-कंपनी एवम् वह व्यक्ति जो ऐसा करे।
”	शेअर होल्डरोंको मांगने पर व कंपनीकी नियत फीस भर देनेपर भी प्रति न देना।	२५	प्रत्येक अपराधीके लिये १०) रु०। अप०—कंपनी।
पूँजी—	पूँजी अथवा हिस्सेदारोंकी वृद्धिकी इत्तला रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करना।	५२	प्रति दिवसका रु० ५०) अप०—कंपनी एवम् प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
डिबेञ्चर—	रजिस्ट्री न कराना।	१२२ (८)	रु० १०००) तक जुरमाना। अप०—उपरोक्त
कंपनीका काम—	कार्यालयके बाहर नामका साइन	७४	रु० ५०) तक प्रति दिवस जुरमाना। अपराधी—पूर्वोक्त

	थोड़े न लगाना।		
„	कामनसील अथवा अन्याय कागजोंका न लगा होना।	७४	रु० ५००) तक जुर्माना अप०—कंपनीका वह अफसर जो ऐसा करे,
प्रासपेक्टस—	डायरेक्टरोंकी सही की एक प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल किये बिना प्रकाशित करना।	(९२)	रु० ५००) तक प्रति दिवस जुरमाना। अप०—कंपनी एवम् प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
प्रासी (अधिकार पत्र)	बिना टिकटकी प्रासीके अधिकार पर वोट देना।		रु० ५००) तक जुरमाना। अप०—रिसीवर।
रिसीवर—	पदत्यक्त करनेकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहां न देना।	११६	„
„	अपनी नियुक्तिकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहाँ न देना।	११८	प्रति दिवस रु० ५०) तक जुरमाना। अप०—वह व्यक्ति जो ऐसा करे।
रजिस्टर्ड आफिस-के स्थानकी सूचना रजिस्ट्रारके यहां		७२	„ अप०—कम्पनी

लिक्विडेटर—	की नियुक्तिकी इत्तला रजिस्ट्रारको न करना।	२०८	" अप०—लिक्विडेटर।
मेमोरण्डम आफ एसोसियेशन—	परिवर्त्तनके पश्चात अपरिवर्तित प्रति देना।	५०	प्रति दिवसका रु० १०) जुर्माना अप०-कंपनी एवम् वह व्यक्ति जो ऐसा करे।
"	शेअर होल्डरोंको मांगने पर व कंपनीकी नियत फीस भर देनेपर भी प्रति न देना।	२५	प्रत्येक अपराधीके लिये १०) रु०। अप०—कंपनी।
पूँजी—	पूँजी अथवा हिस्सेदारोंकी वृद्धिकी इत्तला रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करना।	५३	प्रति दिवसका रु० ५०) अप०—कंपनी एवम् प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
डिबेञ्चर—	रजिस्ट्री न कराना।	१२२ (८)	रु० १०००) तक जुरमाना। अप०—उपरोक्त
कंपनीका काम—	कार्यालयके बाहर नामका साइन	७४	रु० ५०) तक प्रति दिवस जुरमाना। अपराधी—पूर्वोक्त

	जोड़े न लगाना।		
”	कामनसील अथवा अन्याय कागजोंका न लगा होना।	७४	रु० ५००) तक जुर्माना अप०—कंपनीका यह अफसर जो ऐसा करे,
प्रासपेक्टस—	डायरेक्टरोंकी सही की एक प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल किये बिना प्रकाशित करना।	(६२)	रु० ५००) तक प्रति दिवस जुरमाना। अप०—कंपनी एवम् प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
प्राक्सी (अधिकार पत्र)	बिना टिकटकी प्राक्सीके अधिकार पर वोट देना।		रु० ५००) तक जुरमाना। अप०—रिसीवर।
रिसीवर—	पदरिक्त करनेकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहां न देना।	११६	”
”	अपनी नियुक्तिकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहाँ न देना।	११८	प्रति दिवस रु० ५०) तक जुरमाना। अप०—वह व्यक्ति जो ऐसा करे।
रजिस्टर्ड आफिस-के स्थानकी सूचना रजिस्ट्रारके यहां		७२	” अप०—कम्पनी

	दाखिल न करना।		
रजिस्टर्ड पता	,,		अप०—कंपनी
डायरेक्टरोंकी सूची	न रखना और न उसकी प्रति रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करना।	८७	जुर्माना प्रति दिवस रु० ५० तक। अप०—कंपनी एवम् जो व्यक्ति ऐसा करे अथवा करावे।
मेंबरोंकी सूची	धारा ३१ के अनुसार न रखना।	३१	उपरोक्त जुर्माना। अप०—जो करे अथवा करावे।
,,	जाँच करानेसे अथवा प्रति देनेसे इन्कार करना।	३६	प्रत्येक इन्कारका रु० २०) जुरमाना एवम् जबतक यह रहे तबतक प्रति दिवसका रु० २०) जुरमाना। अप०—उपरोक्त।
,,	शेअर वारण्ट देने पर इनको दर्ज न करना।	४७	प्रति दिवसका ५० रु० जुरमाना। अप०—उक्त
,,	शेअर वारण्ट देने वाले व्यक्तिका वारण्ट जमा करते	४५	उस व्यक्तिकी क्षति पूर्ण करना। अप०—कम्पनी।

	समय नाम न लिखना।		
कंट्राक्टोंकी सूची	वि० २ नकदके पूर्ण अथवा अपूर्ण भरे दिये गये हिस्सोंके इकरार नामोंके रजिस्ट्रार की जाँच आदिके लिये उपस्थित करना।	१०४ बी०	प्रति दिवसका रु० ५००) जुरमाना। अप०—कंपनीका प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
डिबेञ्चर होल्डरों की सूची	प्रति देनेसे अथवा जांच से इन्कार करना।	१२५	प्रति दिवस रु० २० का जुर्माना। अप०—कम्पनी एवम् उसका वह अफसर जो ऐसा करे।
मारगेज सूची	न रखना अथवा कोई दर्ज कलम न करना।	१२३	रु० ५०० तकका जुर्माना अप०—प्रत्येक डाइरेक्टर मैनेजर अथवा अफसर जो ऐसा करे।
„	प्रति देनेसे अथवा ज-ल्पसे इल-	१२४ (२)	प्रति दिवसका रु० २० जुर्माना। अप०—कम्पनी एवम् उसका

	कार करना।		प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
विशेष व असाधारण प्रस्ताव	प्रत्येकमें मेमोरण्डम व आर्टिकल्समें एक छपी प्रति न लगाना चाहिये एवम् प्रत्येक हिस्सेदार को न भेजना।	८२ (५)	प्रत्येक प्रतिका जो इसके विना दी जाय रु० ३० जुर्माना। अपराधी—उपरोक्त।
”	रजिस्ट्रार के यहाँ एक प्रति दाखिल न करना।	८२ (४)	प्रत्येक दिवसका रु० २०) अपराधी—उपरोक्त।
विशेष प्रस्ताव	डाईरेक्टरोंकी जोखम अपरिमित करने वाले विशेष प्रस्ताव की प्रति रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल	७१	प्रत्येक दिवसका रु० १०) जुर्माना।

	न करना उसके समर्थनके पश्चात प्रत्येक मेमोरेण्डम अथवा आर्टिकल्स के साथ इस की प्रति न लगाना।		
„	कायम करनेके विशेष प्रस्ताव की प्रति रजिस्टारके यहाँ न भेजना।	२०६	प्रति दिवसका ५०) जुर्माना।
काम समेटनेकी व अन्तिम सभा की सूचना	रजिस्ट्रार के दफ्तर लिकीडेटर द्वारा दाखिल किया जाना।	२१७ (३)	प्रति दिवसका ५०) जुर्माना अप०—लिकीडेटर।
हिस्से	छोटे हिस्सों को बड़े हिस्सोंमें बड़ेको छोटोंमें अथवा हिस्सोंको स्टाक में परिवर्तन कर-	५१	जुर्माना उपरोक्त। अप०—कम्पनी व उसका प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।

	नेकी इत्तला रजिस्ट्रार को दफ्तरमें १५ दिवसके भीतर न देना।		
पूँजी कम करना-	पूँजी कम करनेकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहाँ न देना।	६२	प्रति दिवसका रु० १०) अप०-उक्त
”	कमीका प्रस्ताव प्रत्ये-क प्रतिके साथ न भेजना।	६२	”
पूँजी वृद्धि—	पूँजी वृद्धिकी इत्तला रजिस्ट्रारको न देना।	५२	प्रति दिवसका रु० ५०) जुर्माना। अप०—उक्त
पूँजी—	प्रत्येक विज्ञापन आदि अधिकारित पूँजीके साथ भराई हुई एवम् जमा कराई हुई पूँजीकी तादाद न लिखना।	७५	रु० १०००) तक जुर्माना। अप० उक्त।
पत्रक—	कंपनी आईनके ३ रे परिशिष्टके जो फार्मके अनु-सार भरकर रजिस्ट्रारके यहाँ न देना।	१३६	प्रति दिवसका ५०) जुर्माना। अप०—उक्त

विशेष विवरण

का

का
नि
टर।

ना।
जो
त्मक
ै।

सका
अप०
कैटर
रे।
तक
०-वह
ऐसा

…े हिस्से		पुराने प्रमाण पत्रकी संख्या	एवज	खरीददारका नाम
…क्रम संख्या				
	तक			

"	लिक्वीडेटर द्वारा कार्य समेटे जानेवाली कंपनी की इत्तलाको नियमित समयके भीतर न पहुँचाना।	२४४	प्रति दिवसका ५००) तक जुर्माना अप०-लिक्वीडेटर।
"	कंपनीके लेनदारोंको प्रति न देना।		"
"	विज्ञापन (प्रोस्पेक्टस) में संशयात्मक बात लिखना जिससे हिस्से खरीदने वालेको क्षति हो।	१००	क्षति पूर्ण करना। अप०—वे व्यक्ति जो ऐसी संशयात्मक बात लिखने दें।
स्टेटूटरी रिपोर्ट—	प्रत्येक हिस्सेदारोंको प्रति न भेजना और रजिस्ट्रारके यहाँ भी दाखिल न करना।	७७	प्रत्येक दिवसका २०) जुर्माना। अप० प्रत्येक डायरेक्टर जो ऐसा करे।
डायरेक्टरका पता देना।	—जिस प्रबन्ध अथवा कंट्राक्टसे डायरेक्टरका सम्बन्ध हो उसके विषयमें मत देना।	९१बी०	रु० १००० तक जुर्माना। अप०-यह डायरेक्टर जो ऐसा करे।

समाप्त